

**ZARZĄDZENIE Nr 9169 /VIII/21  
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI  
z dnia 28 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie  
rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834) oraz art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Instrukcję obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

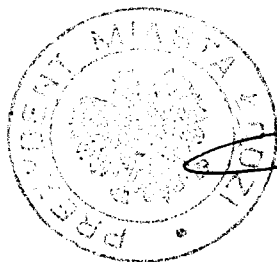
§ 2. 1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta Łodzi.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 Skarbnik Miasta Łodzi wykonuje przy pomocy Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 6266/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 stycznia 2021 r.



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*  
**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 9169/VIII/21  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 28 grudnia 2021 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW**  
**W ZAKRESIE RACHUNKOWOŚCI**  
**DLA**  
**URZĘDU MIASTA ŁODZI**

## **DZIAŁ I POJĘCIA I DEFINICJE**

§ 1. Ilekroć w Instrukcji mowa jest o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
- 2) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych utworzoną przez Miasto w celu realizacji jego zadań i nie będącą spółką prawa handlowego;
- 3) jednostce pomocniczej Miasta – należy przez to rozumieć osiedle;
- 4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 5) Urzędzie lub UMŁ – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, wydział (równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie) lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu realizującą przydzielone merytoryczne zadania zgodne z uchwalonym budżetem Miasta Łodzi;
- 7) wewnętrznej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddział, równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, zespół lub samodzielne stanowisko pracy jedno i wieloosobowe;
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora wydziału oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 9) kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej lub innego wyznaczonego pracownika jednostki odpowiedzialnego za organizację i koordynację pracy tej jednostki;
- 10) dysponencie środków publicznych – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi realizujących przydzielone im merytoryczne zadania zgodnie z uchwalonym budżetem Miasta Łodzi;
- 11) Wydziale Księgowości – należy przez to rozumieć Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 12) bezpośrednim użytkownikowi – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną użytkującą składniki aktywów trwałych;
- 13) mieniu Miasta – należy przez to rozumieć mienie komunalne i inne prawa majątkowe będące własnością Miasta;
- 14) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106);
- 15) prawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269);
- 16) aktywach trwałych – należy przez to rozumieć aktywa trwałe określone w ustawie o rachunkowości;
- 17) środkach trwałych – należy przez to rozumieć środki trwałe określone w ustawie o rachunkowości oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342);
- 18) środkach trwałych w budowie – należy przez to rozumieć zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
- 19) środkach trwałych podstawowych – należy przez to rozumieć środki trwałe o charakterze wyposażenia i o wartości równej i wyższej od kwoty granicznej wynikającej z ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800, 1927, 2105, 2106 i 2269), tj. od 10.000 zł włącznie, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 113 ust. 2
- 20) środkach trwałych pozostałych – należy przez to rozumieć środki trwałe o charakterze wyposażenia i o wartości nie wyższej od kwoty granicznej wynikającej z ustawy z dnia 15 lutego

1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, a nie niższej od 5% wartości tej kwoty, (tj. od 500 zł włącznie do kwoty poniżej 10.000 zł);

- 21) niskocennych środkach trwałych (ilościówce) – należy przez to rozumieć składniki majątku o cenie jednostkowej od 200 zł włącznie do kwoty poniżej 500 zł z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 140 ust. 4;
- 22) wartościach niematerialnych i prawnych – należy przez to rozumieć aktywa trwale określone w ustawie o rachunkowości;
- 23) materiałach – należy przez to rozumieć nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe (wyroby i usługi) zdadne do sprzedaży lub w toku produkcji, półprodukty oraz towary nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym przechowywane w magazynie;
- 24) cenie nabycia – należy rozumieć cenę zakupu składnika aktywów, obejmującą kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększoną o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżoną o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu;
- 25) obiekcie inwentarzowym – należy przez to rozumieć składnik aktywów trwałych opisany w księdze inwentarzowej, szczegółowych kartach aktywów trwałych lub tabelach amortyzacyjno-umorzeniowych;
- 26) operacji gospodarczej – należy przez to rozumieć także zdarzenia gospodarcze, które można wyrazić wartościowo, a w szczególności czynności cywilnoprawne takie jak: darowizna, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe;
- 27) podmiocie obcym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej – nie będące miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 28) Instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi;
- 29) współczynnika – należy przez to rozumieć odliczenie podatku naliczonego przy zastosowaniu proporcji, zwanej dalej wskaźnikiem struktury sprzedaży (WSS), zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, 694, 802, 1163, 1243, 1598, 1626, 2076 i 2105);
- 30) pre-współczynnika – należy przez to rozumieć odliczenie podatku naliczonego przy zastosowaniu proporcji (z uwzględnieniem sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu), zgodnie z art. 90 i art. 86 ust. 2a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 31) JPK – należy przez to rozumieć Jednolity Plik Kontrolny określony zgodnie z art. 193a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, 1598, 2076, 2105 i 2262), na który składają się następujące struktury logiczne (moduły), m.in.: JPK\_WB - wyciąg bankowy, JPK\_MAG - dane z magazynu, JPK\_V7M- ewidencja zakupu i sprzedaży VAT, JPK\_FA - faktury, JPK\_KR - księgi rachunkowe;
- 32) JPK\_V7M – należy przez to rozumieć Jednolity Plik Kontrolny, określony w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, który obejmuje pozycje z deklaracji VAT-7 oraz ewidencję JPK\_VAT;
- 33) mechanizmie podzielonej płatności – należy przez to rozumieć dokonywanie płatności na rzecz podatnika VAT w złotych polskich na podstawie otrzymanej faktury z wykazaną kwotą podatku poprzez dokonanie płatności kwoty netto na rachunek bankowy a kwoty podatku VAT na specjalny rachunek bankowy, tzw. rachunek VAT, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;

- 34) białej liście podatników VAT – należy przez to rozumieć wykaz podatników VAT prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej i udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 35) fakturze elektronicznej (e-fakturze) – należy przez to rozumieć ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną spełniającą wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem platformy fakturę elektroniczną, o której mowa w art. 2 pkt. 32 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 36) ustrukturyzowanym dokumencie elektronicznym – należy przez to rozumieć inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne (w tym faktury korygujące, noty księgowo), o którym mowa w art. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070), spełniający wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem platformy, związany z realizacją zamówień publicznych, koncesji na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 37) EZD – należy przez to rozumieć system do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w którym prowadzone są sprawy zgodnie z zarządzeniem Nr 7841/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Łodzi
- 38) upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć pracownika, któremu udzielono pisemnego upoważnienia do dokonywania danej czynności lub w inny sposób zlecono wykonywanie danej czynności przez kierownika komórki organizacyjnej;
- 39) ZZLiW – należy przez to rozumieć System Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Wynagrodzeniami;
- 40) ZFM – należy przez to rozumieć system Zarządzanie Finansami Miasta;
- 41) GM – należy przez to rozumieć system Gospodarowanie Majątkiem.

## **DZIAŁ II DOWODY KSIĘGOWE**

### **Rozdział 1 Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych**

§ 2. 1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument – dowód księgowy, który powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwy, adresy, numery identyfikacji podatkowej NIP);
- 3) opis operacji oraz jej wartość;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (w tym: protokoły, faktury); można zaniechać zamieszczania tych danych na dowodzie księgowym, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- 6) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 7) wskazanie miesiąca księgowania oraz – o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych;
- 8) dane identyfikacyjne dowodu umożliwiające powiązanie dokumentu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie, tj.:
  - a) nr ewidencyjny dokumentu w systemie komputerowym,
  - b) nr konta dostawcy / odbiorcy ( ID kontrahenta),
  - c) ID rejestru,
  - d) Numer /wiersz umowy CRU,
  - e) Nr załącznika.

2. Wyróżnia się następujące dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, w szczególności dowodami takimi są: faktury (w tym e-faktury), faktury korygujące, (w tym faktury korygujące elektroniczne), faktury uproszczone, rachunki, noty korygujące (w tym noty korygujące elektroniczne), noty księgowe, (w tym noty księgowe elektroniczne) a także opłaty sądowe i notarialne, wyroki sądowe, akty notarialne, dokumenty obliczenia opłaty;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom, w szczególności należą do nich: wystawione faktury, faktury korygujące, noty księgowe i noty korygujące;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnętrznych są to między innymi: listy płac, faktury wewnętrzne, polecenia księgowania, polecenia wyjazdu służbowego, dyspozycje, ryczałty za przejazdy samochodem w celach służbowych – w formie listy.

3. Spośród dowodów księgowych wyróżnia się:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione np.: raport kasowy;
- 2) korygujące poprzednie zapisy np.: PK – polecenie księgowania;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub wystawione w innych uzasadnionych przypadkach.

4. Do najczęściej stosowanych dowodów księgowych dokumentujących operacje należą:

- 1) Faktura (w tym e-faktura) stwierdzająca dokonanie sprzedaży opodatkowanej VAT lub zwolnionej z VAT oznaczona, jako „FAKTURA”, która powinna zawierać co najmniej:
  - a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
  - b) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
  - c) numer identyfikacji podatkowej nabywcy niebędącego osobą fizyczną,
  - d) numer kolejny faktury,
  - e) datę wystawienia, datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, jeżeli została dokonana przed dostawą towaru lub usługi,
  - f) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
  - g) jednostkę miary oraz ilość sprzedawanych towarów lub rodzaj wykonywanych usług,
  - h) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
  - i) wartość towarów lub wykonywanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
  - j) stawki podatku,
  - k) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
  - l) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
  - m) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.
- 2) faktura korygująca (w tym e-faktura korygująca) wystawiana w przypadku, gdy po wystawieniu faktury stwierdzono m.in.: błędy na fakturze, udzielono rabatów/upustów lub podwyższono cenę, oznaczona jako „FAKTURA KORYGUJĄCA” lub „KOREKTA” powinna zawierać co najmniej:
  - a) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
  - b) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca tj.:
    - imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
    - numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
    - numery identyfikacji podatkowej nabywcy nie będącego osobą fizyczną,
    - numer kolejny faktury,
    - datę wystawienia,
    - datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, jeżeli została dokonana przed dostawą towaru lub usługi,
    - nazwę towaru lub usługi objętych korektą,

- c) przyczynę korekty,
  - d) kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na stawki podatku i zwolnienie, w przypadku zmiany podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego,
  - e) prawidłową treść korygowanych pozycji, w przypadkach innych niż korekta podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego,
- 3) nota korygująca, wystawiana przez odbiorcę faktury niebędącego osobą fizyczną w celu skorygowania nierachunkowych błędów;
  - 4) faktura wewnętrzna, wystawiana m.in. na potrzeby odprowadzenia podatku VAT należnego, z tytułu wykonywania m.in. takich czynności jak:
    - a) wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów,
    - b) import usług – świadczenie usług, z tytułu wykonania których podatnikiem jest usługobiorca,
    - c) import towarów, czyli przywóz towarów spoza Unii Europejskiej;
  - 5) duplikat faktury, wystawiany na wniosek nabywcy w przypadku zaginięcia, zniszczenia oryginału faktury lub faktury korygującej. Ponownie wystawiana faktura lub faktura korygująca musi zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia;
  - 6) nota księgowa (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji), wystawiana w rozrachunkach z kontrahentami, w sytuacji, gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług, np. obciążenie odsetkami z tytułu nieterminowego uregulowania należności lub karą umowną oraz w przypadkach refundacji wynagrodzeń na podstawie umów i porozumień;
  - 7) faktura uproszczona, której wartość nie przekracza kwoty 450 zł brutto (np. paragon) powinna zawierać co najmniej:
    - a) numer identyfikacji podatkowej nabywcy,
    - b) numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
    - c) datę wystawienia,
    - d) numer kolejny faktury,
    - e) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, jeżeli została określona i różni się od daty wystawienia faktury,
    - f) nazwa (rodzaj) towaru lub usługi,
    - g) kwotę należności ogółem;
  - 8) dyspozycja realizacji płatności (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji) sporządzana przez komórkę organizacyjną powinna zawierać w szczególności:
    - a) numer i datę jej sporządzenia,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - c) opis przedmiotu operacji,
    - d) wartość operacji wyrażona cyframi i słownie,
    - e) numer rachunku bankowego i nazwę odbiorcy przelewu,
    - f) podpis dysponenta środków publicznych,
    - g) w sytuacji gdy dyspozycja stanowi podstawę przekazania dotacji lub innej przedpłaty-datę rozliczenia dotacji/przedpłaty;
  - 9) dyspozycja ujęcia należności w księgach rachunkowych (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 3 do Instrukcji) wynikających m.in. z aktów notarialnych, wyroków sądowych, nakazów zapłaty, decyzji administracyjnych itp. sporządzana przez komórkę organizacyjną powinna zawierać w szczególności:
    - a) numer i datę jej sporządzenia,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - c) nazwa i numer kontrahenta,
    - d) opis przedmiotu operacji,
    - e) wartość operacji wyrażona cyframi i słownie,
    - f) termin zapłaty,
    - g) informację o rodzaju odsetek naliczanych w przypadku nieterminowej zapłaty,
    - h) klasyfikację budżetową w jakiej należy zaewidencjonować należność,

- i) podpis dysponenta środków publicznych;
- 10) zbiorcza dyspozycja księgowa ujęcia w księgach rachunkowych (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 33 do Instrukcji) należności Skarbu Państwa stanowiąca raport z wystawionych z wystawionych na podstawie danych ujętych w zewnętrznym systemie GM terminarzy sporządzana przez komórkę organizacyjną powinna zawierać w szczególności:
  - a) nazwa i numer kontrahenta,
  - b) numer i datę jej sporządzenia,
  - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - d) opis przedmiotu operacji,
  - e) wartość operacji wyrażona cyframi,
  - f) termin zapłaty,
  - g) informację o rodzaju odsetek naliczanych w przypadku nieterminowej zapłaty,
  - h) klasyfikację budżetową w jakiej należy zaewidencjonować należność,
  - i) podpis dysponenta środków publicznych;
- 11) dyspozycja rozliczeniowa – ujmująca zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 4 do Instrukcji) sporządzana przez komórkę organizacyjną powinna zawierać w szczególności:
  - a) numer i datę jej sporządzenia,
  - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - c) kwotę zmniejszenia na wskazanym wierszu klasyfikacji budżetowej,
  - d) kwotę zwiększenia na wskazanym wierszu klasyfikacji budżetowej,
  - e) uzasadnienie dokonania przeksięgowania,
  - f) określenie pierwotnego dokumentu co do którego ma zastosowanie dyspozycja rozliczeniowa,
  - g) podpis dysponenta środków publicznych.
- 12) dyspozycja ujęcia w ewidencji księgowej (pozabilansowej) zmian w wartości prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 33 do Instrukcji) sporządzana przez komórkę organizacyjną powinna zawierać w szczególności:
  - a) numer i datę jej sporządzenia,
  - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - c) kwotę zwiększeń,
  - d) kwotę zmniejszeń,
  - e) podpis dysponenta środków publicznych,

5. Dowody księgowe powinny zawierać termin zapłaty zgodny z terminem ustalonym w zawartych umowach, decyzjach itp.

6. Dowody księgowe mogą być sporządzone odręcznie lub przy zastosowaniu techniki informatycznej.

7. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub języku obcym jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Treść powinna być pełna i zrozumiała. Dowód księgowy sporządzony w języku obcym musi mieć tłumaczenie na język polski.

8. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, właściwa komórka organizacyjna posiadająca ten dowód, jest zobowiązana przeliczyć walutę obcą na złote po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej, chyba że w innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs.

## **Rozdział 2**

### **Ogólne zasady wystawiania dowodów księgowych dokumentujących dokonanie operacji gospodarczych**

§ 3. 1. Upoważniony pracownik komórki organizacyjnej wystawiający dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, powinien przestrzegać następującego trybu postępowania:

- 1) poznać zasady wystawiania dowodu określone:



- a) w Instrukcji,
  - b) w innych przepisach prawnych,
  - c) w innych aktach wykonawczych prawa miejscowego;
- 2) przygotować i poznać materiały źródłowe stanowiące informacje o przedstawionej w dowodzie operacji gospodarczej zgodnie z rzeczywistym przebiegiem (odpowiednie notatki, zapisy, pomiary, inne dowody własne i obce, katalogi, cenniki, indeksy itp.);
  - 3) wypełnić czytelnie wszystkie rubryki i pozycje formularzy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 4) sprawdzić prawidłowość rachunkową liczb podanych w dowodzie;
  - 5) podpisać dokument na dowód przyjęcia odpowiedzialności za jego rzetelność.

2. Dowód należy wystawić po dokonaniu operacji gospodarczej zgodnie z zasadami określonymi w ust. 6, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Dowód księgowy dokumentujący sprzedaż powinien zawierać następujące dane:

Sprzedawca:  
Miasto Łódź  
ul. Piotrkowska 104  
90-926 Łódź  
NIP: 7250028902

Wystawca faktury:  
Nazwa komórki organizacyjnej  
Adres komórki organizacyjnej, która jest wystawcą faktury  
Nr rachunku bankowego komórki organizacyjnej, która jest wystawcą faktury.

4. Po sporządzeniu i podpisaniu dowodu wystawiający przedkłada go do podpisu osobie odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie (dowód powinien zostać dostarczony w określonym czasie do miejsca przeznaczenia).

5. Faktury powinny być wystawiane w systemie ZFM w module rozrachunki z odbiorcami i w systemie Gospodarowanie Mieniem. Nie dopuszcza się wystawiania faktur w innych systemach informatycznych.

6. Dowody księgowe powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego z jednoczesnym uwzględnieniem symboli komórek organizacyjnych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi, wg schematu: numer dowodu księgowego/miesiąc/rok/symbol komórki organizacyjnej.

7. Odrębna numeracja, z zachowaniem wszystkich zasad wymienionych powyżej, winna być prowadzona przez komórki organizacyjne dla faktur korygujących, dokumentów wewnętrznych oraz not korygujących.

8. Zasady wystawiania i przechowywania faktur oraz not korygujących określa ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

9. Niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek w dowodach księgowych poprzez wymazywanie i przeróbki:

- 1) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych, własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej;
- 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawy oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej z imienną pieczętką;
- 3) nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr;
- 4) w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania czynności kontroli (sprawdzania) kontrolujący (sprawdzający):
  - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dowody z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień,

- b) odmawia podpisu dowodów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami zawiadamiając jednocześnie bezpośredniego przełożonego.

### **Rozdział 3**

#### **Obieg faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych**

§ 4.1. Faktury elektroniczne oraz inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne (noty księgowo, faktury korygujące) pobierane są w sposób automatyczny z Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) i przekazywane w systemie EZD do komórki organizacyjnej.

2. W komórce organizacyjnej następuje wydruk faktury lub innego ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego (noty księgowo, faktury korygujące) i oznaczenie datą wpływu i numerem RPW (zgodnie z RPW nadanym w EZD). Wydrukowany dokument podlega kontroli merytorycznej zgodnie z zasadami określonymi w § 8 ust 4.

3. Po dokonaniu kontroli merytorycznej komórka organizacyjna przekazuje dokument w formie papierowej do Wydziału Księgowości.

4. Równolegle komórka organizacyjna przekazuje do Wydziału Księgowości w EZD koszulkę z oryginalnym wpływem faktury elektronicznej lub innego ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego.

5. Faktura elektroniczna oraz inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne podlegają archiwizacji w Wydziale Księgowości.

### **Rozdział 4**

#### **Kontrola dowodów księgowych**

§ 5.1. Za całość gospodarki finansowej odpowiedzialny jest kierownik Urzędu – Prezydent, który może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej dysponentom środków publicznych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stosowania postanowień dotyczących udzielania zamówień publicznych wynikających z odrębnych zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są przestrzegać przepisy prawa dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonujący transakcji sprzedaży lub zakupu towarów lub usług, stosownie do art. 9 § 3 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408, 694 i 2105), ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie i przyjmowanie dokumentów – dowodów księgowych, potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych i ich kwalifikację w celu możliwości odliczenia podatku VAT.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą pełną odpowiedzialność, wynikającą z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz odpowiedzialność dyscyplinarną z tytułu prawidłowego, rzetelnego i terminowego dostarczania prawidłowo opisanych i zatwierdzonych dowodów księgowych do Wydziału Księgowości, za dany okres rozliczeniowy, które dla potrzeb podatku od towarów i usług podlegają zaksięgowaniu w rejestrze VAT w celu sporządzenia JPK\_V7M i korekt tych plików.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do dokonywania zapłaty za nabyte w kraju towary lub usługi przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych, którzy zdecydują się dokonać zapłaty za nabyte w kraju towary lub usługi z pominięciem mechanizmu podzielonej płatności ponoszą pełną odpowiedzialność za weryfikację wiarygodności kontrahenta, przy czym nie mogą zdecydować o zapłacie z pominięciem mechanizmu podzielonej płatności w sytuacjach, gdy obowiązek wynika

z przepisów ustawy o z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, tzn. faktura zawiera towary lub usługi z załącznika nr 15 do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i kwota należności ogółem wynosi co najmniej 15.000 złotych brutto.

9. Zasady wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług oraz obieg dokumentów podatkowych w komórkach organizacyjnych określa zarządzenie Nr 5626/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w miejskich jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 6515/VIII/21 z dnia 16 lutego 2021 r. i Nr 7735/VIII/21 z dnia 12 lipca 2021 r.

10. Kierownicy komórek organizacyjnych w razie ujawnienia w toku kontroli dowodów wskazujących na nadużycia, zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego, jak również zabezpieczyć wszystkie dowody w tym sfałszowane i fikcyjne.

§ 6. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu pod względem:

- 1) merytorycznym;
- 2) formalnym;
- 3) rachunkowym.

§ 7. 1. Każdy dowód zewnętrzny opisuje i potwierdza podpisem upoważniony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.

2. Na dowodach zewnętrznych dotyczących projektów UE spełniających kryteria określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie określenia sposobu zarządzania inicjatywami w Urzędzie Miasta Łodzi oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, opis dowodu potwierdza kierownik projektu. Na w/w dowodach zewnętrznych kierownik projektu umieszcza nr ID projektu zarejestrowanego w Systemie Monitorowania Projektów oraz składa podpis z imienną pieczęcią.

3. Każdy projekt UE, o którym mowa w ust. 2. posiada również numer projektu nadany w systemie ZFM w module Budżetowanie.

4. W jednostce pomocniczej Miasta czynności określone w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Zarządu Osiedla i pracownik Biura Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju UMŁ wskazując jednocześnie pozycję planu finansowego, którego wydatek dotyczy oraz określa artykuł, ustęp i punkt ustawy Prawo zamówień publicznych, w trybie, której wydatek został dokonany. Po dokonaniu potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1, dowód księgowy zostaje niezwłocznie przekazany do właściwej komórki organizacyjnej za pokwitowaniem w rejestrze korespondencji.

5. Dokonanie wydatku dotyczącego Rady Osiedla powinno być poprzedzone stosowną uchwałą organu stanowiącego jednostki pomocniczej Miasta.

§ 8. 1. Upoważniony pracownik komórki organizacyjnej potwierdzający dowód pod względem merytorycznym ma obowiązek znać przepisy dotyczące przedmiotu stanowiącego treść dowodu.

2. W przypadkach budzących wątpliwość pracownik potwierdzający dowód ma prawo i obowiązek żądania konsultacji osoby o odpowiednich kwalifikacjach.

3. Pełna dokumentacja dotycząca przedmiotu stanowiącego treść dowodu księgowego jest opracowywana i przechowywana w wewnętrznej komórce organizacyjnej dokonującej operacji gospodarczej. Dokumentacja wymagająca wiedzy fachowej (np. kosztorysy, protokoły itp.) podlega kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej.

4. Sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na:

- 1) ustaleniu rzetelności danych tj. zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dowód dokumentuje (także zgodności z zawartą umową, zleceniem);
- 2) ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach;

- 3) zatwierdzeniu zastosowania prawidłowej formy i trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 4) określeniu wiersza klasyfikacji budżetowej opisującego wszystkie atrybuty pozycji budżetowej zgodnie z planem finansowym;
- 5) określeniu terminu zapłaty;
- 6) stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe strony dokonujące operacji gospodarczej (nazwy, adresy, numery identyfikacji podatkowej NIP). Dysponent środków publicznych otrzymujący fakturę dokumentującą zakup dokonuje weryfikacji danych zgodnie z poniższym schematem:

Nabywca:

Miasto Łódź  
ul. Piotrkowska 104  
90-926 Łódź  
NIP: 7250028902

Odbiorca faktury:

Nazwa komórki organizacyjnej  
Adres komórki organizacyjnej, która jest odbiorcą faktury.;

- 7) dokonaniu weryfikacji kontrahenta, czy jest zarejestrowany jako podatnik VAT zgodnie z rozdziałem 5 zarządzenia Nr 5626/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w miejskich jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 6515/VIII/21 z dnia 16 lutego 2021 r. i Nr 7735/VIII/21 z dnia 12 lipca 2021 r.
- 8) dokonaniu weryfikacji, dla transakcji o wartości powyżej 15.000 zł, czy numer rachunku rozliczeniowego kontrahenta – podatnika VAT czynnego, wskazany przez kontrahenta na fakturze jako właściwy dla dokonania zapłaty znajduje się na białej liście podatników VAT tj. w wykazie udostępnionym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Dokonaną weryfikację rachunku rozliczeniowego kontrahenta wskazanego na fakturze upoważniony pracownik komórki organizacyjnej potwierdza niżej wymienioną klauzulą:

Rachunek rozliczeniowy kontrahenta widnieje na białej liście podatników VAT		
Podpis	Data	Podpis z imienną pieczętką
Upoważniony pracownik komórki organizacyjnej		
Pracownik Wydziału Księgowości		

- 9) stwierdzeniu prawa do odliczenia podatku VAT bądź braku prawa.
- 10) w przypadku ustalenia braku prawa do odliczenia podatku VAT upoważniony pracownik komórki organizacyjnej zamieszcza na dokumencie klauzulę o następującej treści:

Brak możliwości odliczenia podatku VAT

Data .....podpis z imienną pieczętką

- 11) w przypadku ustalenia prawa do odliczenia podatku VAT zamieszczają na dokumencie klauzulę o następującej treści:

Zakup opodatkowany podatkiem VAT wynikający z faktury jest na rzecz sprzedaży (działalności) opodatkowanej.

Data .....podpis z imienną pieczętą

- 12) określeniu na fakturze kwoty podatku podlegającego odliczeniu według następujących zasad:
- a) prawo do odliczenia kwoty podatku naliczonego w 100 % występuje, gdy zakupione towary i usługi mają związek tylko z czynnościami opodatkowanymi,
  - b) gdy zakup dotyczy jednocześnie czynności opodatkowanych i niepodlegających opodatkowaniu, kwotę podatku naliczonego określa się na podstawie ustalonego pre-współczynnika,
  - c) gdy zakup dotyczy jednocześnie czynności opodatkowanych i zwolnionych, odliczenia kwoty podatku naliczonego dokonuje się w oparciu o współczynnik,
  - d) gdy zakup dotyczy czynności jednocześnie niepodlegających opodatkowaniu, zwolnionych i opodatkowanych, należy ustalić kwotę podatku naliczonego do odliczenia z zastosowaniem pre-współczynnika i/lub współczynnika;
- 13) upoważniony pracownik komórki organizacyjnej dokonuje kwalifikacji w oparciu o informacje przekazaną przez Wydział Księgowości w terminie do 15 lutego po zakończeniu każdego roku, o wartości procentowej wskaźników proporcji za rok poprzedni do stosowania w bieżącym roku kalendarzowym;
- 14) dokonaniu opisu faktury, w sposób pozwalający na poprawną kwalifikację podatkową dokonanych zakupów, dla których przyporządkowano odliczenie z zastosowaniem współczynnika i/lub pre-współczynnika poprzez zamieszczenie klauzuli w formie pieczęci. (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 5 do Instrukcji);
- 15) określeniu, czy płatność ma być dokonana z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności, czy bez wykorzystania mechanizmu podzielonej płatności; potwierdzenie mechanizmu podzielonej płatności odbywa się w formie niżej wymienionej pieczęci:

Przelew z podzieloną płatnością

data..... podpis z imienną pieczętą

5. Dowody księgowe zatwierdzają podpisem, jako sprawdzone pod względem merytorycznym dysponenti środków publicznych lub osoby przez nich upoważnione poprzez zamieszczenie klauzuli w formie pieczęci:

Zatwierdzam dowód jako sprawdzony pod względem merytorycznym

dnia.....podpis dysponenta środków publicznych

6. Złożenie podpisu oznacza, że dowód został sprawdzony i spełnia wymogi określone w ust. 4.

7. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty gotówki lub dokonania przelewu z rachunku bankowego należy zamieścić klauzulę w formie pieczęci:

Zatwierdzam do wypłaty ze środków publicznych na kwotę

zł. .... słownie.....

data podpis dysponenta środków publicznych

8. Dysponenti środków publicznych lub upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych na wydatkowym dokumencie księgowym wpisują informację w zakresie pokrycia wydatku w budżecie roku wraz ze specyfikacją wiersza klasyfikacji budżetowej oraz informacje o limicie do wykorzystania w ramach planu finansowego wg poniższego schematu:

W/w wydatek znajduje pokrycie w budżecie roku .....

zatwierdzonym w planie finansowym

Dysponent.....( symbol dysponenta)

Finansowanie.....

dział.....rozdział.....§.....

Kategoria wydatków.....

Tytuł kosztu.....

Podział administracyjny.....

Podział kompetencyjny.....

Kod klasyfikacji.....

W w/w planie finansowym pozostaje limit do wykorzystania w wysokości.....zł.

W przypadku wydatków realizowanych ze środków z UE (dodatkowo):

Projekt UE w systemie ZFM .....

ID projektu zarejestrowanego

w systemie monitorowania projektów.....

Kwalifikacja wydatku UE .....

W przypadku wydatków inwestycyjnych (dodatkowo):

Kod zadania inwestycyjnego.....

Data .....podpis dysponenta środków publicznych

lub osoby upoważnionej .....

9. W Systemie ZFM poszczególne wiersze klasyfikacji budżetowej składają się z określonej liczby znaków i dotyczą następujących informacji:

- 1) Dysponent, Jednostka, Podjednostka (od 5 do 6 znaków);
- 2) Źródło finansowania/Pochodzenie dochodu (A – prefinansowanie, D – dotacje, I – kredyt Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI), K – kredyt Banku Rozwoju Rady Europy (CEP), ND, O – obligacje, P – pozostałe , POR – porozumienia z innymi JST, T – partycypacja, U – środki ze źródeł zagranicznych, W – własne, WS – wolne środki, WZ – własne - dofinansowanie zleconych);
- 3) Dział – trzy znaki;
- 4) Rozdział – pięć znaków;
- 5) Paragraf wydatkowy – cztery znaki;
- 6) Paragraf dochodowy – cztery znaki;
- 7) Kategoria wydatku;
- 8) Tytuł kosztu;
- 9) Podział Administracyjny (gmina, powiat, ND);

10) Podział Kompetencyjny (j – jst porozumienie, r – rządowe, w – własne, z – zlecone, ND – nie dotyczy;

11) Kod klasyfikacji.

10. Zatwierdzone pod względem merytorycznym dowody księgowe należy przekazywać do Wydziału Księgowości z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na ich sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym i dokonanie zapłaty w wymaganym terminie – nie później niż na 5 dni roboczych przed wymaganym terminem płatności.

11. Dysponenci środków publicznych lub upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych na dochodowym dokumencie księgowym wpisują informację w zakresie ujęcia dochodu w budżecie roku wraz ze specyfikacją wiersza klasyfikacji budżetowej w formie pieczęci:

Dochód budżetu roku .....
Dysponent ..... (symbol dysponenta)
Dział .....
Rozdział .....
Paragraf.....
Podział administracyjny.....
Podział kompetencyjny.....
Kod klasyfikacji .....
Data.....podpis dysponenta środków budżetowych lub osoby upoważnionej.....

12. Dysponenci środków publicznych lub upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych na fakturach sprzedaży dokonują opisu określającego oznaczenie Grupy Towarów i Usług (GTU) i oznaczenia procedur dla sprzedaży za pomocą symboli na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 1988, z 2020 r. poz. 576 i 1127 i 2326 oraz z 2021 r. poz. 1179) umieszczają swój podpis z imienną pieczęcią. Przedmiotowe oznaczenia muszą zostać ujęte odpowiednio w programie ZFM.

13. Dysponenci środków publicznych lub upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych w przypadku zakupów do magazynu na dokumencie księgowym wpisują klauzulę w formie pieczęci:

Numer zamówienia zakupu.....
Numer PZ.....
Data .....podpis z imienną pieczęcią

14. Dysponenci środków publicznych lub upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych wpisują na dowodach księgowych klauzulę określającą zasady, formy i tryb udzielonego zamówienia publicznego. Potwierdzenie odbywa się poprzez zamieszczenie klauzuli w formie pieczęci:

Zakup – Wydatek został dokonany zgodnie z ustawą z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. .... r. Nr ....., poz. ....) art. ....ust.....pkt. ....
data.....podpis z pieczęcią imienną .....

15. Dysponenci środków publicznych lub upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych przy dowodach księgowych dotyczących realizacji zadań zleconych dołączają wypełniony załącznik Nr 11 wynikający z zarządzenia Nr 9355/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury monitorowania i określania wielkości wydatków związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne”.

16. W sytuacji gdy wierzytelność obciążona jest cesją na dowodzie księgowym, pracownik sprawdzający dokument księgowy pod względem merytorycznym zamieszcza informację o wysokości kwoty i numer rachunku bankowego, na który należy przekazać zobowiązanie.

17. W sytuacji gdy wierzytelność obciążona jest zajęciem wierzytelności pracownik sprawdzający dokument księgowy pod względem merytorycznym przy zatwierdzaniu dokumentu w systemie ZFM w momencie pojawienia się informacji o zajęciu wierzytelności na kontrahencie umieszcza na dokumencie adnotację o ciążących na kontrahencie obciążeniach oraz podziale wierzytelności ze wskazaniem kontrahentów, kwot i numerów rachunków bankowych, na które należy przekazać zobowiązanie.

18. Wydział Księgowości w terminie do 6 dnia po zakończonym miesiącu przekazuje w formie elektronicznej zestawienie przypisanych dochodów budżetowych nie podatkowych z konta 130. Dysponenci środków publicznych są zobowiązani do potwierdzenia w/w zestawienia i przekazania do Wydziału Księgowości w terminie do 9 dnia po zakończonym miesiącu. Potwierdzenie zgodności danych na w/w kartach odbywa się poprzez złożenie kwalifikowanego elektronicznego podpisu przez dysponenta środków publicznych na pliku i przesłanie w formie elektronicznej w systemie EZD do Wydziału Księgowości.

19. Wydział Księgowości w terminie do 6 dnia po zakończonym miesiącu przekazuje w formie elektronicznej kartę wydatków z konta 130 i kartę wydatków z konta 998 (zaangażowanie). Dysponenci środków publicznych są zobowiązani do potwierdzenia w/w kart i przekazania do Wydziału Księgowości w terminie do 9 dnia po zakończonym miesiącu. Potwierdzenie zgodności danych na w/w kartach z planem finansowym odbywa się poprzez złożenie kwalifikowanego elektronicznego podpisu przez dysponenta środków publicznych na pliku i przesłanie w formie elektronicznej w systemie EZD do Wydziału Księgowości.

20. Dysponenci środków publicznych w związku z koniecznością uregulowania zobowiązań w danym okresie sprawozdawczym składają zapotrzebowania na środki finansowe na wydatki zaplanowane w planach finansowych w systemie ZFM. Procedura sporządzania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych UMŁ oraz miejskich jednostek organizacyjnych została określona odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

§ 9. 1. Dowody księgowe pod względem formalno-rachunkowym sprawdzają, zatwierdzają i podpisują pracownicy Wydziału Księgowości.

2. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu, czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

§ 10. 1. Na dowód dokonania przez pracowników Wydziału Księgowości kontroli pod względem formalno-rachunkowym zatwierdzenia dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych oraz zakwalifikowania dowodu do wykonania przelewu lub wypłaty gotówki, na dokumentach księgowych zamieszczane są następujące klauzule w formie pieczęci:

Zatwierdzam dowód, jako sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym do ujęcia w księgach rachunkowych w miesiącu...../..... data.....podpis z imienną pieczęcią.....

Dowód kwalifikuje się do wykonania dyspozycji realizacji wypłaty



data .....podpis z imienną pieczętką.....

2. Po dokonaniu płatności pracownik Wydziału Księgowości zamieszcza na dowodzie księgowym klauzulę w formie pieczęci o dokonaniu płatności:

(ID-Identyfikator Płatności).....  
Zapłacono przelewem .....  
Data .....podpis z imienną  
pieczętką.....

§ 11. 1. Pracownik Wydziału Księgowości na dzień dokonania zapłaty dowodu księgowego dokonuje weryfikacji faktur, których należność jest równa lub wyższa od 15.000, sprawdza czy numer rachunku rozliczeniowego kontrahenta – podatnika VAT, wskazany przez kontrahenta jako właściwy dla dokonania zapłaty znajduje się na białej liście podatników VAT tj. w wykazie udostępnionym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Dokonaną weryfikację potwierdza na pieczęci, o której mowa w § 8 ust. 4 pkt 8.

2. Pracownik Wydziału Księgowości pobiera dokument potwierdzający pozytywną weryfikację rachunku rozliczeniowego kontrahenta i przechowuje go w formie elektronicznej.

## Rozdział 5

### **Obieg dokumentów księgowych związanych z obsługą finansowo-księgową: rachunków bankowych Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, Wydziału Edukacji w zakresie stypendiów szkolnych, Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji w zakresie opłat CEPIK, Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa w zakresie opłat za rejestrację jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m oraz Biuro Promocji Zatrudnienia i Obsługi Działalności Gospodarczej w zakresie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, Wydziału Dysponowania Mieniem w zakresie należności Skarbu Państwa**

§ 12. 1. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ jest zobowiązane do rozliczania w modułach egzekucja administracyjna i windykacja cywilno-prawna wpływów na rachunki bankowe pochodzące z egzekucji administracyjnej i windykacji cywilno-prawnej i odpowiada za prawidłowość przedmiotowych rozliczeń.

2. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ jest zobowiązane do codziennego przekazywania wydruku dekretacji wyciągu bankowego z systemu ZFM.

3. Przekazana dekretacja stanowi podstawę do zaksięgowania przez Wydział Księgowości wyciągu bankowego.

4. Dekretacja o której mowa w ust. 3 przekazywana jest oddzielnie do każdego rachunku bankowego.

5. Po zaksięgowaniu przez Wydział Księgowości wyciągu bankowego Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ zobowiązane jest do sporządzenia poleceń przelewów w systemie ZFM dotyczących rozliczenia wpływów na rachunki bankowe.

6. Sporządzone przelewy eksportowane są przez Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ do systemu bankowości elektronicznej, a następnie po zaakceptowaniu przez upoważnionych pracowników Biura przekazywane do poszczególnych wierzycieli/ kontrahentów w celu zrealizowania wypłaty.

7. Do przelewów stanowiących dochód Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ upoważnieni pracownicy komórki

organizacyjnej zobowiązani są do sporządzenia i przekazania dowodu księgowego zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Instrukcji.

8. Nierozliczone wpływy na rachunkach bankowych stanowią kwoty do wyjaśnienia. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ zobowiązane jest do wyjaśnienia nierozliczonych wpływów w terminie 30 dni od daty ich wpływu.

9. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ jest odpowiedzialne za prawidłowość rozliczeń o których mowa w ust.1, za wyeksportowanie przelewów do bankowości elektronicznej, akceptację i realizację wypłat do kontrahentów.

10. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ zobowiązane jest do comiesięcznego uzgadniania ewidencji księgowej i potwierdzania jej na zestawieniu obrotów i sald z księgi głównej i z księgi pomocniczej z kont księgowych obsługiwanych przez Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w podziale na tytuły kosztów. Uzgodnione zestawienia obrotów i sald podpisane przez upoważnionego pracownika Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ będzie przekazywać do Wydziału Księgowości w terminie do 10 dnia po zakończeniu miesiąca.

§ 13. 1. Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ zobowiązany jest do naliczenia i sporządzenia list wypłat z tytułu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym tj. stypendiów i zasiłków szkolnych.

2. Ewidencja analityczna dot. wypłaty pomocy materialnej dla uczniów prowadzona jest w systemie SR do obsługi świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, stypendiów szkolnych, dodatków mieszkaniowych, dobrego startu i dopłat do czynszu obsługiwanych przez Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ.

3. Wypłata pomocy materialnej dla uczniów odbywa się z wyodrębnionego rachunku bankowego Wydziału Księgowości.

4. Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ sporządza przelewy wypłaty z tyt. pomocy materialnej dla uczniów, eksportuje do systemu bankowości elektronicznej, a następnie po zaakceptowaniu przez upoważnionych pracowników Wydziału Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ przesyła je do osób uprawnionych w celu realizacji wypłaty.

5. Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ jest odpowiedzialny za naliczenie i sporządzenie list wypłat, prawidłowość sporządzonych przelewów oraz zgodność wyeksportowanych przelewów do systemu bankowości elektronicznej

6. Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ przekazuje do Wydziału Księgowości dyspozycję (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 6 do Instrukcji) do obsługi wypłat z tytułu pomocy materialnej dla uczniów zawierającą w szczególności:

- 1) numer i datę jej sporządzenia,
- 2) oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 3) opis ujęcia w ewidencji księgowej wysokość zobowiązań wraz ze specyfikacją zawierającą numery listy wraz z kwotami,
- 4) wysokość środków do przekazania na wyodrębniony rachunek bankowy w celu dokonania wypłaty,
- 5) wskazanie numeru rachunku bankowego, na który mają zostać przekazane środki,
- 6) wskazanie terminu płatności dla w/w list,
- 7) podpis dysponenta środków publicznych.

7. Przekazane przelewy do osób uprawnionych z tytułu pomocy materialnej dla uczniów powinny być zgodne z dyspozycją, o której mowa w ust. 6.

8. W przypadku nie wypłacenia środków zgodnie z dyspozycją, o której mowa w ust.6, Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ jest zobowiązany do:

- a) niezwłocznego zwrotu niewykorzystanych środków na rachunek podstawowy wydatków,
- b) przekazania do Wydziału Księgowości korekty dyspozycji, o której mowa w ust. 6.

9. W przypadku wpływu na wyodrębniony rachunek kwot, które stanowią dochód Wydziału Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ dysponent środków publicznych zobowiązany jest do:

- a) przekazania środków na właściwy rachunek dochodów,
- b) przekazania dyspozycji ujęcia należności w księgach rachunkowych zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Instrukcji.

10. Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ zobowiązany jest do niezwłocznego tj. w następnym dniu po wyciągu bankowym przekazania dyspozycji rozliczenia wyciągu bankowego (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 7 do Instrukcji) zawierającej w szczególności:

- a) numer i datę dyspozycji,
- b) numer i datę wyciągu bankowego,
- c) saldo początkowe wyciągu bankowego,
- d) rozliczenie wpływów i wydatków,
- e) saldo końcowe,
- f) podpis sporządzającego,
- g) podpis dysponenta środków publicznych.

§ 14.1 Wydział Księgowości prowadzi ewidencję księgową wpłat z tytułu opłat ewidencyjnych dla potrzeb Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców zwanym dalej CEPIK.

2. Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ prowadzi szczegółową ewidencję analityczną opłat w systemach źródłowych.

3. Wydział Księgowości w terminie 4 dni po zakończeniu miesiąca przekazuje do Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ zestawienie obrotów i sald oraz kartę dochodów według wiersza klasyfikacji budżetowej w celu dokonania weryfikacji oraz potwierdzenia poprawności zaewidencjonowanych w systemie ZFM wpłat dokonanych na rachunki bankowe.

4. Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ na podstawie danych z systemów źródłowych sporządza sprawozdanie z opłat ewidencyjnych pobranych lub uiszczonych na rachunek funduszu – CEPIK i przekazuje do właściwego organu.

5. Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ na podstawie danych wykazanych w sprawozdaniu z opłat ewidencyjnych – CEPIK sporządza dyspozycję zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Instrukcji.

6. Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ przekazuje dyspozycję do Wydziału Księgowości w terminie do 6-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca celem wykonania przelewu do właściwego organu.

§ 15.1. Wydział Księgowości prowadzi ewidencję księgową wpłat z tytułu opłat za rejestrację jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

2. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Departamencie Ekologii i Klimatu UMŁ prowadzi szczegółową ewidencję wpłat w systemie Reja 24.

3. Wydział Księgowości w terminie 4 dni po zakończeniu miesiąca przekazuje do Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Departamencie Ekologii i Klimatu UMŁ zestawienie obrotów i sald oraz kartę dochodów według wiersza klasyfikacji budżetowej w celu dokonania weryfikacji oraz potwierdzenia poprawności zaewidencjonowanych w systemie ZFM wpłat dokonanych na rachunek bankowy.

4. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Departamencie Ekologii i Klimatu UMŁ po weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 3 sporządza dyspozycję i przekazuje do Wydziału Księgowości do 6-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca celem wykonania przelewu do Wydziału Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w terminie do 8-go dnia kalendarzowego następnego dnia miesiąca.

§ 16. 1. Biuro Promocji Zatrudnienia i Obsługi Działalności Gospodarczej w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ jest zobowiązane do dokonywania na bieżąco, przypisu należności z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w systemie ZFM w module Zezwolenia na sprzedaż alkoholi, z zastrzeżeniem, iż wszystkie dokumenty źródłowe powinny być wprowadzone nie później niż do ostatniego dnia miesiąca.

2. Wydział Księgowości zobowiązany jest do rozliczania wpłat na wyciągu bankowym z przypisanymi należnościami przez Biuro Promocji Zatrudnienia i Obsługi Działalności Gospodarczej w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ.

3. Biuro Promocji Zatrudnienia i Obsługi Działalności Gospodarczej w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ zobowiązane jest do monitorowania salda nadpłat powstałych na rachunku bankowym celem wskazania poprawnego ich rozliczenia, nie później niż na ostatni dzień miesiąca.

4. Biuro Promocji Zatrudnienia i Obsługi Działalności Gospodarczej w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ monitoruje i odpowiada za stan należności z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ujętych sprawozdaniach budżetowych Rb-27S, Rb-N oraz sprawozdaniu finansowym.

§ 17. 1. Wydział Księgowości prowadzi ewidencję księgową należności Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w zakresie Skarbu Państwa w zewnętrznym systemie GM w module KN (księgowość niepodatkowa);

2. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ prowadzi szczegółową ewidencję analityczną należności powstałych na nieruchomościach Skarbu Państwa w systemie GM w module ZM (zarządzanie mieniem);

3. Podstawą do zaewidencjonowania należności Skarbu Państwa jest zbiorcza dyspozycja księgowa stanowiąca dyspozycję zgodnie z załącznikiem Nr 33 do Instrukcji;

4. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przekazuje dyspozycje księgowe, o których mowa w § 17 ust. 3, do Wydziału Księgowości na bieżąco, lecz nie później niż do 5-ego i 15-go dnia każdego miesiąca oraz do ostatniego dnia każdego kwartału;

5. Wydział Księgowości na podstawie prowadzonej analitycznej ewidencji księgowej w zewnętrznym systemie GM w module KN dokonuje na ostatni dzień każdego kwartału syntetycznych zapisów księgowych w systemie ZFM;

6. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ prowadzi szczegółową analitykę należności Skarbu Państwa skierowanych na drogę postępowania sądowego;

7. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ monitoruje i odpowiada za stan należności Skarbu Państwa ujętych sprawozdaniach budżetowych Rb-27ZZ, Rb-ZN oraz bilans wraz z informacją dodatkową;

8. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ posiada, przechowuje i archiwizuje pełną dokumentację źródłową dotyczącą należności Skarbu Państwa na podstawie, której wystawia dyspozycje księgowe;

9. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ wystawia, przechowuje i archiwizuje faktury VAT oraz ponosi pełną odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość;

10. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ na podstawie wystawionych faktur VAT sporządza i przekazuje w wersji papierowej do Wydziału Księgowości rejestr sprzedaży VAT oraz JPK/JPK\_V7M za dany miesiąc niezwłocznie po jego zakończeniu, lecz nie później niż do 15-go dnia następnego miesiąca;

11. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność wystawionych faktur VAT z rejestrem sprzedaży VAT oraz JPK/JPK\_V7M za dany miesiąc;

12. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ dokonuje aktualizacji wartości należności na dzień 31 grudnia każdego roku. Dokonuje odpisu

aktualizującego oraz przekazuje do Wydziału Księgowości zbiorcze zestawienie uwzględniające dokonane odpisy w terminie do 20 lutego roku następnego.

## **Rozdział 6**

### **Umowy**

§ 18. 1. Umowy zawierane są przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem.

2. Projekt umowy opiniuje radca prawny.

3. Umowy i inne czynności prawne, jeśli mogą spowodować powstanie zobowiązań dla Budżetu miasta Łodzi, kontrasygnuje Skarbnik Miasta bądź osoba przez niego upoważniona w komórkach organizacyjnych.

4. Przed udzieleniem kontrasygnaty, umowa powinna zostać zarejestrowana.

5. Ewidencja zawartych umów prowadzona jest w formie elektronicznej w Centralnym Rejestrze Umów - dalej zwanym CRU w systemie ZFM.

6. Skarbnik Miasta bądź osoba przez niego upoważniona, na dowód posiadania środków na dany cel, wskazują poprzez wpisanie na umowie wiersza klasyfikacji budżetowej oraz identyfikator systemowy umowy i potwierdzają klauzulą formie pieczęci zgodnie ze wzorem zamieszczonym § 8 ust. 8.

7. Efektem zawarcia umowy jest powstanie zaangażowania wydatków budżetowych, z których wynika obciążenie planu finansowego w bieżącym roku lub latach następnych.

8. Zaangażowanie wydatków budżetowych w systemie ZFM powstaje w momencie zmiany statusu umowy na „zaksięgowany” i zostaje automatycznie ujęte na odpowiednich kontach księgowych.

9. Zaangażowanie wydatków budżetowych jest etapem, który poprzedza powstanie zobowiązania, a następnie wydatku.

10. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, konieczne jest zablokowanie środków budżetowych przeznaczonych na ten cel. Zablokowanie środków budżetowych powstaje w momencie podjęcia decyzji, przez dysponenta środków publicznych, o wszczęciu działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania, a następnie zarejestrowaniu w systemie ZFM Wniosku o zablokowanie środków budżetowych (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 8 do Instrukcji).

11. Zablokowanie środków budżetowych poprzedza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Zablokowanie środków budżetowych nie powoduje powstania zaangażowania środków budżetowych.

12. W przypadku powstania wydatków budżetowych bez zawartej umowy w formie pisemnej, w celu zaangażowania środków budżetowych przeznaczonych na ten wydatek należy w systemie ZFM w module CRU zarejestrować umowę techniczną.

13. Zaksięgowana umowa techniczna powoduje automatyczne ujęcie zaangażowania na kontach księgowych.

14. Dopuszcza się realizację zobowiązań w oparciu o faktury przesłane w formie elektronicznej pod warunkiem dokonania w treści zawieranej umowy następującej klauzuli:

1. Wykonawca ma możliwość przesłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w rozumieniu ustawy o elektronicznym fakturowaniu.
2. W przypadku, gdy Wykonawca skorzysta z możliwości przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, wówczas zobowiązany jest do skorzystania z Platformy Elektronicznego Fakturowania udostępnionej na stronie internetowej <https://efaktura.gov.pl>.
3. Zasady związane z wystawianiem ustrukturyzowanych faktur elektronicznych i innych ustrukturyzowanych dokumentów określa ustawa o elektronicznym fakturowaniu oraz akty wykonawcze.

4.1 W przypadku, gdy Wykonawca korzysta z usług brokera Infinite IT Solutions, wpisując dane nabywcy:

- w sekcji NIP należy wpisać NIP Miasta: 7250028902,
- jako typ numeru PEPPOL należy wybrać NIP,
- w polu Numer PEPPOL należy wpisać NIP własny Urzędu: 7252072586.

4.2 W przypadku, gdy Wykonawca korzysta z usług brokera PEFexpert, wpisując dane nabywcy:

- w sekcji Identyfikator podatkowy należy wpisać NIP Miasta: 7250028902,
- jako Rodzaj adresu PEF należy wybrać NIP,
- w polu numer adresu PEF należy wpisać NIP własny Urzędu: 7252072586.

W obu ww. przypadkach sekcja Odbiorca powinna być wypełniona zgodnie z miejscem dostawy/odbioru towaru/usługi.

5. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego o wystawieniu faktury na Platformie Elektronicznego Fakturowania – na poniższego maila:

.....

§ 19. Dysponenci środków budżetowych odpowiedzialni są za sporządzanie i wprowadzanie do modułu CRU zawartych umów, umów technicznych angażujących środki budżetowe oraz wniosków blokujących środki budżetowe oraz comiesięczne potwierdzanie wysokości zaangażowania zgodnie z § 8 ust. 19.

### **DZIAŁ III GOSPODARKA KASOWA**

#### **Rozdział 1 Dokumentacja obrotu kasowego**

§ 20. 1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) dokumentami źródłowymi;
- 2) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli asygnatami kasowymi.
  2. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku dokumentu źródłowego i są generowane przez system komputerowy.
  3. Wyróżniamy zastępcze dowody kasowe:
    - 1) zastępcze dowody wpłat: dowody KP – kasa przyjęcie wystawiane są przez osobę upoważnioną w wewnętrznej komórce organizacyjnej (merytorycznej) zajmującej się bezpośrednią obsługą interesanta;
    - 2) zastępcze dowody wypłat: dowody KW – kasa wypłaci wystawiane są przez kasjera lub osobę zastępującą kasjera.
  4. Zastępcze dowody kasowe, o których mowa w ust. 3 wystawiane są w dwóch egzemplarzach:
    - 1) oryginał zastępczego dowodu wpłaty jako pokwitowanie otrzymuje wpłacający, a kopia załączana jest do raportu kasowego;
    - 2) oryginał zastępczego dowodu wypłaty załączany jest do raportu kasowego, a kopia jest pokwitowaniem dla otrzymującego gotówkę.
  5. Zastępcze dowody wypłat wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego, zaakceptowanego dowodu wypłaty, w przypadku, gdy dowodem wypłaty nie może być dowód źródłowy.
  6. Źródłowe dokumenty wypłat z kasy i zastępcze dowody wypłat powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnymi rachunkowym.
  7. W Biurze Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ stosowany jest przez poborców zastępczy dowód kasowy K-103 kwitariusz przychodowy.
  8. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania.

9. Komórką odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania - kwitariuszy przychodowych K-103 oraz do rozliczania poborców jest Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

10. Zastępcze dowody kasowe K-103 wystawiane są w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał wpłaty jako pokwitowanie otrzymuje wpłacający;
- 2) 1 kopia zostaje dołączona pod rozliczenie wpłaty, które poborca przekazuje do Oddziału Ekonomicznego Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 3) 2 kopia pozostaje w bloczku kwitariusza.

11. Poborca wypisuje i doręcza do Oddziału Ekonomicznego Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji potwierdzenia pobrania gotówki, opisuje pokwitowanie w tytule wykonawczym oraz niezwłocznie odprowadza wyegzekwowaną gotówkę na rachunek bankowy. Limit dzienny kwoty jaka może być przechowywana przez poborcę nie może przekraczać 500 zł w ramach trwającego miesiąca z zastrzeżeniem ust. 13.

12. Poborca jest zobowiązany wpłacić na rachunek bankowy do ostatniego dnia miesiąca wszystkie wyegzekwowane wpłaty i złożyć rozliczenie w Biurze Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

13. Za prawidłowość rozliczania i kontrolę kwot wpłacanych przez poborców odpowiada Biuro Egzekucji Administracji i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ.

§ 21.1. W przypadku awarii systemu komputerowego, gdy nie można wygenerować dowodów KP, KW, a sprawa wymaga natychmiastowego załatwienia, dopuszcza się możliwość wystawienia dowodów ręcznie.

2. Dowody kasowe ujęte są w bloczkach, jako druki ścisłego zarachowania.

3. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

4. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:

- 1) kolejny numer bloczku formularzy;
- 2) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ..... do nr.....);
- 3) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu.

5. Ręczne dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał dowodu wpłaty KP przekazywany jest wpłacającemu, a kopia dowodu wpłaty KP dołączona zostaje do raportu kasowego. Oryginał dowodu wypłaty KW pozostaje w raporcie kasowym, a kopia dowodu wypłaty KW przekazywana jest dla otrzymującego gotówkę. Trzeci egzemplarz dowodu zastępczego KP i KW (kopia) pozostaje w bloczku formularzy dowodów kasowych.

6. Po usunięciu awarii systemu komputerowego należy wygenerować zastępcze dowody wpłat lub wypłat i dołączyć do dowodów ręcznie wystawionych. Na wygenerowanych dowodach należy umieścić napis: „Awaria systemu”.

§ 22. Obrót kasowy (gotówkowy) obejmuje krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

§ 23.1. Wpłaty gotówki przeprowadza się na podstawie dowodów kasowych generowanych przez system komputerowy, które zawierają w szczególności: imię i nazwisko osoby wystawiającej dokument, numer dowodu kasowego, datę wystawienia, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wpisanej również słownie, podpis i pieczętkę przyjmującego gotówkę, rodzaj płatności.

2. Numery zastępczych dowodów wpłat KP – kasa przyjmie nadawane są przez system komputerowy.

3. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego.

4. Anulowania dowodu KP dokonuje osoba upoważniona.

5. Kasjer po przyjęciu gotówki zmienia status dowodu KP na „zrealizowany” i drukuje dowód KP.

§ 24. 1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie dokumentów w szczególności takich jak:

- 1) bankowe dowody wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzone stemplem bankowym;
- 2) zastępcze dowody wypłaty KW – kasa wypłaci.

2. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien dokonać sprawdzenia czy dowód ma podpisy osób zatwierdzających do wypłaty i w razie stwierdzenia uchybień, dokument wypłaty nie powinien być zrealizowany.

3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki zamieszczając:

- 1) swój podpis;
- 2) datę otrzymania gotówki.

5. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje swoim podpisem kwotę otrzymanej gotówki.

6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.

7. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

8. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 7, może być dokonane w szczególności przez: notariusza, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, zakład opieki zdrowotnej lub inny organ administracji publicznej.

9. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 7, należy dołączyć do dowodu kasowego.

10. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

§ 25. 1. Obrót gotówkowy może być realizowany za pomocą czeku gotówkowego.

2. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku (trasata czeku) wypłacenia kwoty, na którą opieka czek, osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.

3. Niedozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.

4. Ewidencja czeków gotówkowych powinna być prowadzona w księdze druków ścisłego zarachowania. Księga powinna mieć ponumerowane strony i być parafowana przez upoważnioną osobę.

5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być prowadzone na bieżąco oraz w sposób staranny i kompletny.

6. Czeki gotówkowe wystawione do realizacji w danym dniu powinny być w tym samym dniu wpisane do księgi druków ścisłego zarachowania, a kwoty gotówki podjętej na podstawie zrealizowanych czeków gotówkowych w banku, powinny być wpisane przez kasjera do raportu kasowego z datą operacji bankowej i kasowej.

7. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania i ich ewidencja powinna być poddawana okresowej kontroli wewnętrznej.

## **Rozdział 2**

### **Raport kasowy**

§ 26. 1. Przychody i rozchody gotówki kasjer wprowadza na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym.

2. Raport kasowy zawiera w szczególności:

- 1) pieczęć podmiotu;



- 2) okres, którego raport dotyczy (może obejmować w zależności od ilości obrotów – jeden dzień, jeden tydzień, dekadę, miesiąc jednak nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy);
- 3) numer raportu i numer szuflady;
- 4) datę, numer i opis dowodu kasowego;
- 5) nazwę kontrahenta;
- 6) wielkość przychodu;
- 7) wielkość rozchodu;
- 8) nazwisko osoby, która raport sporządziła oraz datę sporządzenia raportu.

3. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu,

+ wpłaty,

- wypłaty,

= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

4. Raport kasowy sporządza się w jednym egzemplarzu.

5. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.

6. Raporty kasowe prowadzone są odrębnie dla każdego rachunku bankowego.

7. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

8. Podpisany przed kasjera raport wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do zatwierdzenia upoważnionemu pracownikowi komórki organizacyjnej.

§ 27. 1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

### **Rozdział 3** **Zapasy gotówki w kasie**

§ 28. 1. W kasie Wydziału Księgowości może znajdować się:

- 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
- 3) gotówka stanowiąca depozyt otrzymana od osób prawnych lub fizycznych.

2. W kasie może być przechowywana gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków pod warunkiem należytego zabezpieczenia przedmiotowych środków.

3. Gotówka określona w ust. 2 wpłacana jest zgodnie z celem, na który została podjęta, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Niewykorzystana część gotówki określonej w ust. 2 może być przeznaczona na pokrycie innych wydatków niż określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego, lub winna zostać odprowadzona na rachunek bankowy.

5. Jeżeli zapewnione są odpowiednie warunki zabezpieczenia przechowywanej gotówki nadwyżkę, o której mowa w ust. 4, można odprowadzić w następnym dniu roboczym.

6. Wpływy do kasy odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia tych wpływów, a jeżeli zapewnione jest odpowiednie zabezpieczenie przechowywanej gotówki, można je odprowadzić w dniu następnym. Przedmiotowe wpłaty nie mogą być wykorzystywane na pokrycie innych wydatków gotówkowych.

7. Gotówka przechowywana w kasie w formie podlegającego zwrotowi depozytu, złożonego przez osobę fizyczną lub prawną nie może być wykorzystywana na pokrycie własnych wydatków.

## **Rozdział 4**

### **Odpowiedzialność kasjera**

§ 29. 1. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer.

2. Stanowiska kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego w szczególności nie powinno się tej funkcji łączyć z obowiązkami głównego księgowego.

3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.

4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności (wzór deklaracji stanowi załącznik Nr 9 do Instrukcji).

5. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez osoby upoważnione. Wyniki kontroli powinny być przedstawione w protokołach (wzory protokołów stanowią załączniki Nr 10 i 11 Instrukcji).

## **Rozdział 5**

### **Depozyty i wadia**

§ 30. 1. W Wydziale Księgowości mogą być przechowywane w kasie w formie depozytu zaplombowane kasy zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania lub inne dokumenty otrzymane od działających w Urzędzie organizacji społecznych oraz pracowników.

2. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką znajdującą się w kasie.

§ 31. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi przechowują w sposób odpowiednio zabezpieczony przyjęte przez siebie depozyty rzeczowe takie jak: akcje, obligacje, weksle, poręczenia bankowe, gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe i inne, stanowiące zabezpieczenie umów zawieranych z kontrahentami w siedzibie komórki organizacyjnej przyjmującej depozyt.

§ 32. 1. Depozyty o których mowa § 31 powinny zostać wprowadzone do ewidencji depozytów rzeczowych w systemie ZFM w module Sumy depozytowe przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej przyjmującej depozyt

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) kolejny numer depozytu łamany przez rok przyjęcia,
- 2) określenie deponowanego przedmiotu,
- 3) dane deponenta,
- 4) datę przyjęcia depozytu do kasy/podpis osoby przyjmującej,
- 5) datę odbioru depozytu/podpis osoby odbierającej.

3. Po upływie okresu przechowywania depozytu rzeczowego, upoważniony pracownik komórki organizacyjnej dokonuje stosownego wpisu w ewidencji, o której mowa w ust. 1

§ 33. 1. Wydział Księgowości prowadzi ewidencję księgową wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy w systemie ZFM w module Sumy Depozytowe.

2. Zaewidencjonowane wpłaty podlegają zwrotowi, przekazaniu na rachunek bankowy dochodów lub inny wskazany rachunek bankowy na pisemny wniosek komórki organizacyjnej.

## **DZIAŁ IV GOTÓWKOWE ZALICZKI NA WYDATKI**

§ 34. 1. W Urzędzie w szczególnie uzasadnionych przypadkach np.: odmowie przyjęcia płatności bezgotówkowej udokumentowanej mogą być udzielane pracownikom zaliczki jednorazowe do rozliczenia na pokrycie drobnych wydatków w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

2. Zaliczki jednorazowe, o których mowa w ust. 1 mogą być wypłacone pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę w kasie banku obsługującego Urząd na podstawie e-czeku, na dokonywanie zakupów doraźnych materiałów, a także usług do wysokości przewidzianych kosztów.

3. Zaliczki jednorazowe wypłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Skarbnika Miasta lub osobę przez niego upoważnioną wniosku o zaliczkę z dokładnie określonym rodzajem zakupu lub celem, któremu zaliczka ma służyć (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 12 do Instrukcji).

4. Wniosek o zaliczkę jest dokumentem – dowodem księgowym, który winien spełniać założenia zawarte w Instrukcji.

5. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub inna osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki, z zachowaniem bezpiecznego terminu na sporządzenie sprawozdawczości budżetowej.

7. Rozliczenie zaliczki jednorazowej następuje na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika komórki organizacyjnej w wyznaczonym terminie, określonym we wniosku o zaliczkę (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji).

8. Pracownik Wydziału Księgowości dokonuje kontroli formalno-rachunkowej rozliczenia zaliczki jednorazowej.

9. Do rozliczenia zaliczki załączone są dowody księgowe: faktury, rachunki lub inne dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej spełniające założenia zawarte w Instrukcji.

10. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika zgodnie z upoważnieniem zawartym w złożonym wcześniej wniosku o zaliczkę.

11. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

§ 35. 1. Kwoty zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, o których mowa w § 34 ust. 1, a niewydatkowanych przez zaliczkobiorców, powinny być wpłacone na rachunek bieżący wydatków w terminie 14 dni od wykonania zadania.

2. Kwoty zaliczek udzielonych ze środków budżetowych wskazanych w § 34 ust. 1 i 3, a niewydatkowanych przez zaliczkobiorców powinny być wpłacone na rachunek bieżący wydatków nie później niż do 30 grudnia roku budżetowego.

## **DZIAŁ V SPRAWY SPORNE I ODPISY AKTUALIZUJĄCE**

§ 36. 1. Każda wymagalna wierzytelność Miasta Łodzi i Skarbu Państwa winna być windykowana przez dysponenta środków publicznych. W stosunku do podmiotów, które nie uregulowały należności w terminie płatności, pracownicy Wydziału Księgowości naliczają odsetki od należności i ujmują je w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału oraz wysyłają noty odsetkowe wraz z wezwaniem/upomnieniem do kontrahentów w terminie nie dłuższym niż 120 dni po terminie płatności. W przypadku gdy okoliczności sprawy wymagają dodatkowego postępowania wyjaśniającego, odpowiednio w terminie nie dłuższym niż 150 dni po terminie płatności. W zakresie wierzytelności Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem

UMŁ notę odsetkową wystawia się nie rzadziej niż raz do roku, jednak nie później niż na dzień bilansowy.

2. Wymagalna wierzytelność winna być zgłoszona przez dysponenta środków publicznych do Wydziału Prawnego w Departamencie Prezydenta UMŁ w terminie nie później niż 29 miesięcy przed upływem terminu przedawnienia tej wierzytelności, celem rozpoczęcia procedur prawnych zmierzających do jej wyegzekwowania.

3. Wydział Prawny w Departamencie Prezydenta UMŁ w terminie 21 dni od otrzymania od dysponentów środków publicznych kompletu dokumentów, w tym potwierdzenia wniesienia opłaty sądowej składa pozew w sądzie właściwym do rozpoznania sprawy.

4. Wydział Prawny w Departamencie Prezydenta UMŁ zobowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia sprawy do sądu – przesłać wnioskodawcy potwierdzoną kopię pozwu.

5. Dysponenti środków publicznych zobowiązani są do niezwłocznego, lecz nie później niż 30 dni od dnia złożenia sprawy do sądu – przekazania pracownikom Wydziału Księgowości dyspozycji księgowej wystawionej na podstawie wystąpień z powództwem o zapłatę, w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej jako należności sporne.

6. Wydział Prawny w Departamencie Prezydenta UMŁ w terminie 14 dni od momentu otrzymania prawomocnego orzeczenia sądu zasądzającego należność Miasta, przekazuje:

- 1) służbom zajmującym się windykacją należności pieniężnych Miasta wniosek o prowadzenie windykacji z załączonym tytułem wykonawczym;
- 2) dysponentom środków publicznych potwierdzone kserokopie prawomocnych orzeczeń sądu, którzy w trybie pilnym przesyłają do Wydziału Księgowości dyspozycję księgową, celem ujęcia w księgach rachunkowych dodatkowych zobowiązań bądź należności wynikających z orzeczenia sądu (skapalizowanych odsetek, kosztów sądowych i innych).

7. Wydział Prawny w Departamencie Prezydenta UMŁ, składa Skarbnikowi Miasta, kierownikom komórek organizacyjnych informację o stanie prowadzonych spraw, co do których brak jest prawomocnego orzeczenia sądu w terminach: do 31 lipca danego roku – za I półrocze i do 20 stycznia następnego roku za II półrocze, którą przekazuje również do wiadomości Wydziałowi Księgowości w zakresie spraw dotyczących komórek organizacyjnych Urzędu obsługiwanych przez Wydział Księgowości.

8. Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ przekazuje Wydziałowi Księgowości informacje o wynikach prowadzonej windykacji w sprawach przekazanych we wcześniejszych okresach i zakończonych, bądź ponownie wszczętych w danym roku, w terminie do 31 lipca danego roku – za I półrocze i do 20 stycznia następnego roku za II półrocze, w zakresie spraw dotyczących komórek organizacyjnych Urzędu obsługiwanych przez Wydział Księgowości.

9. Dysponenti środków publicznych zobowiązani są do monitorowania i koordynowania wnioskowanej sprawy na każdym etapie, aż do momentu całkowitej spłaty powstałej należności lub innego rozstrzygnięcia merytorycznego.

§ 37. 1. Należności nieściągalne lub przedawnione Miasta podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

2. Należności nieściągalne lub przedawnione Skarbu Państwa podlegają odpisaniu w co?.

3. Wniosek w sprawie odpisania w koszty nieściągalnej, przedawnionej należności Miasta stanowi załącznik Nr 5 do zasad określonych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Łodzi, o którym mowa w § 39.

4. Wniosek w sprawie odpisania w koszty nieściągalnej, przedawnionej należności Skarbu Państwa stanowi załącznik Nr 6 do zasad określonych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Łodzi, o którym mowa w § 39.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 3 i 4 składane są przez dysponentów środków publicznych realizujących zadania w zakresie wypracowania dochodów i wydatków budżetowych Miasta lub dochodów i wydatków budżetowych Skarbu Państwa w ramach wykonywania zadań administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami,

niezwłocznie lecz nie później niż 30 dni od daty powzięcia wiadomości o nieściągalności bądź przedawnieniu należności po dokonaniu analizy sprawy.

6. Do wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2 należy dołączyć opinię radcy prawnego w przedmiotowej sprawie.

7. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2 kierowane są w celu zatwierdzenia do Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej.

8. Zatwierdzone wnioski przekazywane są dysponentom środków publicznych.

9. Dysponenci środków publicznych przekazują dyspozycje księgową wraz z kopią zatwierdzonego wniosku do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 38. 1. Dysponenci środków publicznych dokonują bieżącej analizy i aktualizują należności. W przypadku podjęcia decyzji dotyczącej aktualizacji wartości należności informują Wydział Księgowości lub Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ prowadzącą własną obsługę księgową, celem wprowadzenia zmian w ewidencji księgowej.

2. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- 2) od dłużników, o których mowa w pkt. 1, gdy oddalono wniosek o upadłość – w pełnej wysokości należności;
- 3) od zaległych należności, należności kwestionowanych a także skierowanych na drogę postępowania sądowego, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku, do których uprzednio dokonano odpisu aktualizacyjnego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, zgodnie z przyjętymi kryteriami do szacowania kwoty odpisów aktualizacyjnych; przyjmuje się następujące kryteria do szacowania kwoty odpisów aktualizacyjnych:
  - a) należności o prawdopodobnej zapłacie w przedziale czasowym od 61 do 90 dni po terminie zapłaty należy objąć odpisem aktualizacyjnym do 40%,
  - b) należności o prawdopodobnej zapłacie w przedziale od 91 do 180 dni po terminie zapłaty należy odpisać do wysokości 60%,
  - c) należności o prawdopodobnej zapłacie w przedziale powyżej 180 dni po terminie zapłaty należy odpisać do wysokości 100%,
  - d) należności nieprzeterminowane od kontrahentów w stosunku, do których wcześniej dokonano 100% odpisu aktualizacyjnego

3. Ostateczna wycena i aktualizacja należności dokonywana jest przez dysponentów środków publicznych na dzień 31 grudnia każdego roku i przekazywana do Wydziału Księgowości lub Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych w terminie do 20 lutego roku następnego, celem ujęcia w księgach rachunkowych i sprawozdaniu finansowym z wyłączeniem funduszy tworzonych na podstawie ustaw, których wartość aktualizuje się w terminach sprawozdawczości budżetowej.

§ 39. Szczegółowe zasady postępowania Wydziału Prawnego w Departamencie Prezydenta UMŁ, Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, Biura ds. Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ oraz Wydziału Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ, Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ

w przypadkach nieterminowego realizowania na rzecz Miasta Łodzi świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz przymusowej windykacji obowiązków niepieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta Łodzi, reguluje zarządzenie Nr 9493/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia Zasad postępowania w przypadkach nieterminowego realizowania na rzecz Skarbu Państwa i Miasta Łodzi świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz przymusowej windykacji obowiązków niepieniężnych o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 40. 1. Aktualizacja długoterminowych aktywów finansowych (udziałów i akcji) dokonywana jest przez komórki organizacyjne Urzędu odpowiedzialne merytorycznie za nadzór właścicielski, tj.: Dyrektora Biura Nadzoru Właścicielskiego w Departamencie Strategii i Rozwoju UMŁ oraz Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ na dzień 31 grudnia każdego roku i przekazywana do Wydziału Księgowości w terminie do 20 lutego roku następnego, celem ujęcia w księgach rachunkowych i sprawozdaniu finansowym.

2. Przyjmuje się następujące zasady szacowania kwoty odpisów aktualizujących wartość długoterminowych aktywów finansowych (udziałów i akcji) Miasta Łodzi w spółkach:

- 1) udziały i akcje w spółkach postawionych w stan likwidacji lub upadłości należy objąć odpisem aktualizacyjnym w wysokości 100%;
- 2) udziały i akcje w spółkach nieprowadzących działalności gospodarczej należy objąć odpisem aktualizacyjnym w wysokości 100%;
- 3) kwotę odpisu aktualizującego wartość udziałów i akcji w spółkach prowadzących działalność gospodarczą dokonuje się w oparciu o wstępne wyniki ekonomiczno-finansowe spółek na dzień 31 grudnia każdego roku, przyjmując następującą zasadę przy wyliczaniu wartości godziwej udziałów i akcji:
  - a) odpisu aktualizacyjnego wartość udziałów i akcji dokonuje się w spółkach, które przez ostatnie co najmniej 2 lata generowały stratę bilansową,
  - b) weryfikacji/likwidacji kwoty odpisu aktualizującego wartość udziałów i akcji dokonuje się w spółkach, w których w latach poprzednich dokonano odpisu aktualizującego wartość udziałów lub akcji, przy czym aktualizacji dokonuje się w sytuacji gdy zmniejszenie wartości odpisu ma tendencję stałą tzn. utrzymującą się co najmniej przez dwa ostatnie lata obrotowe przed dokonaniem zmniejszenia wartości tego odpisu,
  - c) ilość udziałów i akcji na dzień 31 grudnia danego roku odpowiada ilości udziałów i akcji zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym na dzień 31 grudnia danego roku,
  - d) w przypadku gdy wartość księgowa 1 udziału/akcji posiadanych przez Miasto Łódź w danej spółce spadła w stosunku do roku poprzedniego, kwotę odpisu aktualizującego wartość udziałów i akcji zwiększa się o różnicę pomiędzy kwotą odpisu na dzień 31 grudnia danego roku i kwotą odpisu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego,
  - e) w przypadku gdy wartość księgowa 1 udziału/akcji wzrosła w stosunku do roku poprzedniego, kwotę odpisu aktualizującego wartość udziałów i akcji zmniejsza się o różnicę pomiędzy kwotą odpisu na dzień 31 grudnia danego roku i kwotą odpisu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego,
  - f) w przypadku gdy wartość księgowa 1 udziału/akcji wzrosła w stosunku do wartości księgowej 1 udziału/akcji sprzed co najmniej dwóch ostatnich lat obrotowych, kwotę odpisu aktualizującego wartość udziałów i akcji zmniejsza się o różnicę pomiędzy kwotą odpisu na dzień 31 grudnia danego roku i kwotą odpisu na dzień 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniego odpisu aktualizującego zmniejszającego wartość księgową tego udziału/akcji,
  - g) maksymalna kwota odpisu aktualizującego wartość udziałów lub akcji odpowiada wartości nominalnej udziałów lub akcji posiadanych przez Miasto Łódź w danej spółce na dzień 31 grudnia danego roku.

## **DZIAŁ VI WYPŁATY NALEŻNE PRACOWNIKOM**

### **Rozdział 1 Wynagrodzenia**

§ 41. 1. Wynagrodzenia obejmują wypłaty pieniężne oraz wartość świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalenty wypłacane bezpośrednio pracownikom lub innym osobom fizycznym przez Urząd.

2. Wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1, stanowią wydatki ponoszone na opłacenie wykonywanej pracy na rzecz Urzędu, niezależnie od źródeł finansowania tych wypłat i świadczeń oraz bez względu na podstawę stosunku prawnego lub czynności prawnej, na mocy, których świadczona jest praca.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent lub osoba upoważniona może udzielić pracownikom zgody na wypłacenie zaliczki na poczet wynagrodzeń.

4. Pisemna prośba pracownika o wypłatę zaliczki winna zawierać – poza uzasadnieniem takiej wypłaty – zgodę pracownika na potrącenie pobranej zaliczki przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia.

§ 42. 1. Wynagrodzenia osobowe dla pracowników Urzędu naliczane są w oparciu o dokumenty:

- 1) wystawiane przez Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ;
- 2) wystawiane przez lekarzy zaświadczenia (druk ZLA) o czasowej niezdolności pracownika do pracy z powodu choroby w celu wyliczenia wynagrodzenia chorobowego;
- 3) oświadczenie pracownika o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 8;

2. Do dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, należą w szczególności:

- 1) dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy;
- 2) dokumenty dotyczące zmiany wysokości wynagrodzenia;
- 3) dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy;
- 4) dokumenty dotyczące należnych pracownikowi jednorazowych wypłat wynikających z obowiązujących w Urzędzie przepisów i zasad wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) dokumenty dotyczące zmiany kodów ubezpieczenia pracowników w ZUS;
- 6) dokumenty dotyczące absencji innej niż w ust. 1 pkt 2.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, przekazywane są:

- 1) 1 egzemplarz dla pracownika;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 3) 1 egzemplarz dla Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ.

4. Dokumenty, wymienione w ust. 2 pkt 1-4 i 6 powinny być przekazywane do Wydziału Księgowości niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych) od dnia wystawienia.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 5 powinny być przekazywane do Wydziału Księgowości natychmiast po zgłoszeniu zmiany kodów ubezpieczenia w ZUS.

6. Druki ZLA, o których mowa w ust. 1 pkt 2, pobierane są przez Biuro Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ z Platformy Usług elektronicznych PUE ZUS i są niezwłocznie wprowadzane do systemu w celu usprawiedliwienia nieobecności.

7. Oświadczenia o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 8 pracownicy składają w sekretariacie komórki organizacyjnej, w której są zatrudnieni.

8. Komórka organizacyjna niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3, zobowiązana jest do przekazania go do Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ w celu zaakceptowania usprawiedliwienia nieobecności pracownika.

9. Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ niezwłocznie przekazuje zarejestrowane druki oświadczenia do Wydziału Księgowości.

10. Zaangażowanie wydatków wynikających z wynagrodzeń osobowych, co do których dysponentem środków jest Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ tworzone jest w systemie ZFM.

§ 43. 1. W przypadku podjęcia pracy w dodatkowych godzinach pracy, należy wypełnić zlecenie na pracę w dodatkowych godzinach pracy, zwane dalej zleceniem (wzór zlecenia stanowi załącznik Nr 14 do Instrukcji).

2. Faktyczną liczbę przepracowanych godzin potwierdza pracownik portierni, a w przypadku gdy prace w dodatkowych godzinach pracy wykonywane są poza budynkiem Urzędu faktyczną liczbę przepracowanych godzin potwierdza osoba zlecająca pracę.

3. Wypełniony formularz zlecenia pozostaje w wystawiającej komórce organizacyjnej i stanowi po zakończeniu miesiąca podstawę do ustalenia ilości godzin nadliczbowych.

4. Ewidencja godzin nadliczbowych w komórce organizacyjnej winna być prowadzona według wzoru stanowiącego załącznik Nr 15 do Instrukcji.

5. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe następuje na podstawie wniosku sporządzonego po zakończeniu miesiąca skierowanego do Wydziału Księgowości, po sprawdzeniu poprawności ustalenia godzin nadliczbowych przez Oddział Spraw Osobowych Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ oraz akceptacji dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 16 do Instrukcji).

6. Zlecenia na pracę w dodatkowych godzinach pracy nie są wystawiane w przypadku pracy kierowców.

§ 44. 1. Wynagrodzenia osobowe zapisywane są na listach płac oraz kartach wynagrodzeń, które stanowią księgi pomocnicze – ewidencję analityczną prowadzoną w systemie ZZLiW.

2. Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) nazwisko i imię pracownika;
- 3) kwotę wynagrodzenia z podziałem na poszczególne składniki;
- 4) kwotę zasiłków z podziałem na tytuły;
- 5) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 6) kwotę wynagrodzenia do wypłaty z podziałem na wypłatę na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika i wypłatę w kasie banku obsługującego Urząd na podstawie e-czeku.

3. Lista płac powinna być zatwierdzona i podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) osobę zatwierdzającą pod względem merytorycznym;
- 3) osobę zatwierdzającą pod względem formalnym i rachunkowym;
- 4) osobę zatwierdzającą do wypłaty ze środków publicznych;
- 5) osobę odpowiedzialną za zakwalifikowanie listy do wykonania dyspozycji płatności.

4. Na podstawie list płac Wydział Księgowości sporządza zestawienia zbiorcze.

5. Zestawienia zbiorcze generowane są na każdą datę wypłaty oraz rodzaj wypłaty, które następnie przekazywane są w formie papierowej wraz z listami płac do dysponenta środków budżetowych.

6. Na podstawie zestawień zbiorczych Wydział Księgowości generuje w systemie ZZLiW polecenia księgowania dotyczące zobowiązań i polecenia księgowania dotyczące: wypłaty netto dla pracowników oraz potrąceń wynikających z list płac np. potrąceń komorniczych, przelewów składek ZUS i podatku do US.

7. Dysponent środków budżetowych na wygenerowanych w systemie ZZLiW poleceniach księgowania dokonuje w szczególności kontroli zgodności wierszy klasyfikacji budżetowej z zaciągniętym planem finansowym z systemu ZFM i po uzyskaniu zgodności dokonuje zatwierdzenia wygenerowanego dokumentu księgowego.

8. Polecenie księgowania po zatwierdzeniu przez dysponenta środków budżetowych w sposób automatyczny zaczytuje się do systemu ZFM.



9. Wypłata wynagrodzenia na podstawie list płac następuje w dniu wypłat wskazanych w terminarzu wypłat przelewem na konto osobiste pracownika lub w kasie banku obsługującego Urząd na podstawie e-czeku.

10. Gotówka pozostająca na rachunku bankowym, nieodebrana przez pracownika w terminie wypłaty zgodnym z terminarzem, może być odebrana przez pracownika po uprzednim uzgodnieniu następnego terminu z Wydziałem Księgowości.

11. W przypadku nieodebrania wynagrodzenia w kolejnych terminach wypłaty wynagrodzenia pracownika jako niepodjęte wynagrodzenie zostaje przekazane na konto depozytowe.

12. W karcie wynagrodzeń pracownika zapisywane są informacje dotyczące wszystkich wypłat dokonanych w danym roku kalendarzowym przez zakład pracy (wzór karty wynagrodzeń stanowi załącznik Nr 17 do Instrukcji).

§ 45. 1. Do innych wypłat przysługujących pracownikom należy w szczególności dodatkowe wynagrodzenie radców prawnych z tytułu zastępstwa w postępowaniu sądowym (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 18 do Instrukcji).

2. Wypłaty, o których mowa w ust. 1 są dokonywane sukcesywnie w terminach najbliższych wypłat, po złożeniu odpowiedniej dyspozycji przez Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ i zapisaniu w kartach wynagrodzeń pracowników.

3. Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ sporządza dyspozycję, o której mowa w ust. 2 na podstawie wniosków otrzymanych z Wydziału Prawnego w Departamencie Prezydenta UMŁ.

§ 46. 1. Osobom fizycznym wypłacane są wynagrodzenia za wykonanie czynności, zadań lub dzieł określonych w zawartych umowach – zlecenia lub umowach o dzieło.

2. Odpowiedzialnym za przygotowanie projektu umowy zlecenia lub umowy o dzieło jest kierownik komórki organizacyjnej zlecającej.

3. Umowy, o których mowa w ust. 1, sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w § 18 ust. 1-6, w 2 egzemplarzach:

1) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej zawierającej umowę;

2) 1 egzemplarz dla zleceniobiorcy (lub wykonawcy);

4. Podstawę wypłaty wynagrodzeń z tytułów zawartych umów cywilno-prawnych stanowią rachunki wystawione przez osoby wykonujące pracę (wzór rachunku stanowi załącznik Nr 19 do Instrukcji).

§ 47. 1. Pracownikom UMŁ w terminie do 31 marca każdego roku wypłacane jest dodatkowe wynagrodzenie roczne.

2. Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ sporządza imienne zestawienia pracowników uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

3. Zestawienia, o których mowa w ust. 2, są przekazywane bezpośrednio do Wydziału Księgowości.

4. Kwoty dodatkowego wynagrodzenia rocznego są wypłacane pracownikom na podstawie list płac rejestrowane w karcie wynagrodzeń każdego pracownika.

§ 48. 1. Na podstawie informacji z Wydziału Księgowości o wysokości kwoty nadpłaconego w danym miesiącu wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy oraz załączoną korygującą listą płac Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ sporządza notę księgową zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Instrukcji dla osoby, której nadpłacono wynagrodzenie. Kserokopie noty księgowej przekazuje do Wydziału Księgowości w celu jej wprowadzenia do ewidencji księgowej.

2. W terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca następującego po kwartale, Wydział Księgowości sporządza informację zawierającą: wykaz osób, kwot głównych należności, kwot naliczonych odsetek wynikających z niezapłaconych not księgowych, o których mowa w ust. 1

i przekazuje je do Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ w celu dokonania weryfikacji należności oraz podjęcia działań zmierzających do ich wyegzekwowania.

## **Rozdział 2** **Inne należności**

§ 49. 1. Wypłatami niestanowiącymi wynagrodzeń są w szczególności:

- 1) należności wypłacone na podstawie przepisów BHP (np.: ekwiwalent za pranie odzieży roboczej i używanie przez pracowników odzieży własnej oraz obuwia własnego zamiast roboczego, wypłata za zakup okularów) – zasady wypłaty w/w należności zostały określone w zarządzeniu Nr 4005/VIII/20 z dnia 12 maja 2020 r. Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Łodzi, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 5635/VIII/20 z dnia 13 listopada 2020 r. i Nr 8879/VIII/21 z dnia 25 listopada 2021 r.;
- 2) należności wypłacane na podstawie przepisów Kodeksu pracy (np.: odprawa pośmiertna);
- 3) zasiłki wypłacane z funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych między innymi z tytułu: choroby, opieki nad chorymi dziećmi lub innym członkiem rodziny, macierzyństwa itp., opieki nad dzieckiem zdrowym do lat 8;
- 4) należności z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zasady wypłaty określa odrębne zarządzenie w sprawie wprowadzania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Łodzi).

2. Wypłaty, o których mowa w ust. 1 dokonywane są między innymi w oparciu o:

- 1) dokumenty wystawiane przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ;
- 2) wnioski o wypłatę odprawy pośmiertnej sporządzone przez członków rodziny zmarłego pracownika;
- 3) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy (druk ZLA);
- 4) oświadczenie o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 8.

§ 50. 1. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę wypłaty za podróże służbowe jest Polecenie wyjazdu służbowego (wzór stanowi załącznik Nr 20 do Instrukcji).

2. Załącznik, o którym mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy w komórkach organizacyjnych wypełniają w systemie ZFM w module Rozrachunki z dostawcami w szczególności:

- 1) nr kolejny polecenia wyjazdu;
- 2) datę wystawienia;
- 3) imię i nazwisko delegowanego pracownika;
- 4) miejscowość, do której delegowany pracownik ma się udać;
- 5) czasokres przebywania w delegacji;
- 6) cel wyjazdu;
- 7) rodzaj środka transportu.

3. Wypełniony w/w załącznik zostaje przekazany w systemie ZFM celem zatwierdzenia do:

- 1) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ w zakresie delegacji krajowych i zagranicznych jako dysponenta środków budżetowych;
- 2) Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ (w zakresie szkoleń);
- 3) zatwierdzenie przez dysponenta środków budżetowych powoduje automatyczne ujęcie zaangażowania w systemie ZFM.

4. Polecenie wyjazdu służbowego w formie papierowej zatwierdza pod względem merytorycznym:

- 1) Prezydent – Wiceprezydentowi, Sekretarzowi Miasta oraz Skarbnikowi Miasta;
- 2) Wiceprezydent i Skarbnik Miasta – Kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;

- 3) Sekretarz Miasta – Prezydentowi, Kierownikom komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Sekretarza Miasta;
- 4) kierownik komórki organizacyjnej – pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej;
- 5) Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Łodzi – Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi;
- 6) Przewodniczący Rady Miejskiej w Łodzi - Wiceprzewodniczącym Rady Miejskiej w Łodzi i Radnym Rady Miejskiej w Łodzi.

5. Do kosztów podróży służbowych krajowych zalicza się również ryczałty i zwrot kosztów za używanie przez pracowników własnych pojazdów do celów służbowych.

6. W przypadku używania prywatnego samochodu w podróży służbowej, pracownik załącza do rozliczenia delegacji ewidencję przebiegu pojazdu (wzór stanowi załącznik Nr 21 do Instrukcji).

7. Wydział Księgowości wylicza na podstawie oświadczeń pracowników (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 22 do Instrukcji) kwoty ryczałtów oraz sporządza listę wypłat należnego ryczałtu.

8. W Urzędzie mogą być udzielane pracownikom oraz upoważnionym przedstawicielom organów Miasta zaliczki na pokrycie kosztów związanych z poleceniem wyjazdu służbowego.

9. Zaliczki, o których mowa w ust. 7 mogą być wypłacone na konto osobiste lub w kasie banku obsługującego Urząd na podstawie e-czeku, a w przypadku wypłaty zaliczek w walucie obcej w kasie Urzędu.

10. Zaliczki winny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

11. Kwoty zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, a niewydatkowanych przez zaliczkobiorców, powinny być wpłacone na rachunek bieżący wydatków nie później niż 14 dni po zakończeniu podróży służbowej,

12. Kwoty zaliczek udzielonych ze środków budżetowych wskazanych w ust 1 i 3, a niewydatkowanych przez zaliczkobiorców powinny być wpłacone na rachunek bieżący wydatków nie później niż do 30 grudnia roku budżetowego.

13. W przypadku nie rozliczenia zaliczki w ustalonym terminie potrąca się ją z wynagrodzenia pracownika zgodnie z upoważnieniem zawartym w złożonym wcześniej wniosku o zaliczkę.

§ 51. Zasady organizowania, odbywania i finansowania podróży służbowych za granicę kraju określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

## **DZIAŁ VII**

### **WNIOSEK O WYDANIE PISEMNEJ INTERPRETACJI PRZEPISÓW PRAWA PODATKOWEGO (ORD-IN)**

§ 52. 1. Komórka organizacyjna posiadająca wątpliwość w zakresie interpretacji i zastosowania przepisów prawa podatkowego może za pośrednictwem Wydziału Księgowości wystąpić z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej.

2. Podstawą wystąpienia do właściwego Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z wnioskiem o wydanie pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego ORD-IN (interpretacji indywidualnej) jest bardzo szczegółowy i precyzyjny opis sprawy, przedstawiony przez komórkę organizacyjną (projektodawcę wniosku) na formularzu ORD-IN, określonym wymaganiami Ordynacji podatkowej, który jest udostępniony na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.

3. Wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej winien zawierać:

- 1) bardzo dokładne i wyczerpujące przedstawienie zaistniałego stanu faktycznego/zdarzenia przyszłego;
- 2) sformułowane pytanie przyporządkowane do stanu faktycznego /zdarzenia przyszłego;
- 3) własne stanowisko w sprawie oceny prawnej zaistniałego stanu faktycznego /zdarzenia przyszłego;
- 4) wskazanie przepisów prawa podatkowego będących przedmiotem interpretacji indywidualnej.

4. Wydział Księgowości po otrzymaniu z komórki organizacyjnej dyspozycji zawierającej dane, o których mowa w ust. 2 i 3 przygotowuje wniosek i przesyła do komórki organizacyjnej (projektodawcy wniosku) celem dokonania oceny merytorycznej oraz wniesienia ewentualnych uwag.

5. Po otrzymaniu z komórki organizacyjnej zaakceptowanego przez jej dyrektora wniosku Wydział Księgowości występuje do Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej (ORD-IN).

6. W przypadku nieprzedstawienia przez komórkę organizacyjną w sposób wyczerpujący i konkretny opisu stanu faktycznego/zdarzenia przyszłego Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej może wezwać do uzupełnienia wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej w terminie 7 dni, licząc od dnia doręczenia wezwania do UMŁ.

7. Komórka organizacyjna (projektodawca wniosku) zobligowana jest do przesłania za pośrednictwem Wydziału Księgowości odpowiedzi na pytania zawarte w wezwaniu.

8. Odpowiedź, o której mowa w ust. 7, należy przekazać do Wydziału Księgowości w nieprzekraczalnym terminie wskazanym przez Wydział Księgowości.

9. Nieuzupełnienie wniosku, o którym mowa w ust. 6 w wyznaczonym terminie skutkuje wydaniem przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej postanowienia o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

10. Na postanowienie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia przysługuje zażalenie. Zażalenie wnosi się do organu, który je wydał w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia do UMŁ.

11. Zażalenie, o którym mowa w ust. 10 przygotowuje komórka organizacyjna (projektodawca wniosku), a Wydział Księgowości przekazuje je organowi, który wydał postanowienie.

12. W przypadku, gdy stanowisko przedstawione we wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej ORD-IN jest nieprawidłowe i wydana interpretacja indywidualna budzi wątpliwości prawne komórki organizacyjnej (projektodawcy wniosku), wówczas istnieje możliwość złożenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Skargę wnosi się na piśmie za pośrednictwem Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej w ciągu 30 dni, licząc od daty wpływu do UMŁ.

13. Skargę, o której mowa w ust. 12, przygotowuje i wnosi Wydział Prawny w Departamencie Prezydenta UMŁ w oparciu o dokumenty przedstawione przez komórkę organizacyjną (projektodawcę wniosku).

14. Komórka organizacyjna (projektodawca wniosku) winna zabezpieczyć środki finansowe w budżecie Miasta Łodzi celem opłacenia kosztów wniesienia skargi.

15. Interpretacja indywidualna wydana przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej będzie udostępniona wszystkim komórkom organizacyjnym na stronie wewnętrznej sieci internetowej (intra).

## **DZIAŁ VIII**

### **EWIDENCJA MIENIA MIASTA PRZEZNACZONEGO DO DALSZEGO ZAGOSPODAROWANIA**

#### **Rozdział 1**

#### **Ewidencja aktywów trwałych stanowiących Mienie Miasta**

§ 53. 1. Ewidencji bilansowej podlegają aktywa trwałe stanowiące własność gminy, w szczególności:

- 1) uzyskane w drodze zakupu, zamiany, darowizny, spadku, pierwokupu, zasiedzenia, zniesienia współwłasności oraz komunalizacji;
- 2) przejęte przez Miasto na podstawie zarządzenia Prezydenta np.: po likwidacji miejskich jednostek organizacyjnych;

- 3) uzyskane na mocy przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Miasta w zamian za zaległości podatkowe stanowiące dochód budżetu Miasta (art. 66 ustawy Ordynacja podatkowa) lub umów cywilno-prawnych;
- 4) powstałe w wyniku inwestycji finansowych przez Miasto i niepodlegające przekazaniu do innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz nieprzeznaczone na potrzeby własne Urzędu Miasta Łodzi;
- 5) ujawnione w ciągu roku lub w wyniku inwentaryzacji aktywa trwałe nieujęte dotychczas w ewidencji księgowej;
- 6) zwrócone z tytułu rozwiązania użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania;
- 7) oddane do korzystania obcym podmiotom w ramach umów cywilno-prawnych np. dzierżawy, najmu, użyczenia itp.

2. Ewidencji pozabilansowej w Urzędzie podlega mienie Miasta oddane w użytkowanie innym miejskim jednostkom organizacyjnym, jednocześnie podlega ono ewidencji bilansowej w tych jednostkach.

3. Dla gruntów stanowiących własność Miasta, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom prowadzona jest ewidencja analityczna w systemie informatycznym Gospodarowanie Majątkiem oraz ewidencja syntetyczna w systemie informatycznym ZFM.

4. Wydział Księgowości w zakresie aktywów trwałych stanowiących mienie Miasta, prowadzi ewidencję księgową w systemie informatycznym ZFM w Module Środki Trwałe według grup klasyfikacji środków trwałych, szczegółowe kartoteki aktywów trwałych oraz tabele amortyzacyjno – umorzeniowe (stanowiące plan amortyzacji, określające stawkę i kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych).

§ 54. 1. Szczegółowe kartoteki aktywów trwałych prowadzone dla każdego obiektu zawierają w szczególności:

- 1) numer inwentarzowy;
- 2) symbol klasyfikacji rodzajowej (KŚT);
- 3) klasyfikacja PKD;
- 4) informacje o przyjętej metodzie umorzenia, procentowej stawce umorzenia, kwocie odpisów umorzeniowych i ewentualne ich zmiany w danym okresie czasu;
- 5) datę i podstawę przyjęcia obiektu do eksploatacji oraz jego wartość początkową;
- 6) datę zmian wartości początkowej oraz ich podstawę;
- 7) datę zakończenia eksploatacji oraz jej przyczynę i podstawę;
- 8) miejsce użytkowania obiektu oraz zmiany miejsca użytkowania i daty.

2. Szczegółowe kartoteki aktywów trwałych prowadzi się od momentu przyjęcia składnika aktywów trwałych do chwili wyksięgowania z ewidencji.

§ 55. 1. W module Środki Trwałe wystawiane są następujące dowody związane z ruchem mienia:

- 1) OT – dla przyjęcia i korekty mienia;
- 2) LT – dla likwidacji i korekty mienia;
- 3) PT – dla przekazania mienia;
- 4) PZO – dla zmiany miejsca użytkowania mienia;
- 5) MT – dla scalania lub rozbijania mienia;
- 6) PFL – dla fizycznej likwidacji mienia.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, należy podpisywać w miejscach przeznaczonych do składania podpisów wraz z umieszczeniem odcisku imiennej pieczęci przez kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej.

3. Wydział Księgowości potwierdza dokonanie stosownych zmian w ewidencji księgowej składając podpisy na wystawionych dowodach, o których mowa w ust. 1, w rubrykach o następujących nazwach:

- 1) dla dowodu OT „Podpis pracownika księgowości” i „Podpis przełożonego”;
- 2) dla dowodu PT „Podpis pracownika księgowości” i „Podpis przełożonego”;

- 3) dla dowodu LT „Podpis pracownika księgowości” i „Podpis przełożonego”;
- 4) dla dowodu MT „Podpis pracownika księgowości” i „Podpis przełożonego”;
- 5) dla dowodu PZO w prawym dolnym rogu dowodu PZO.

4. Komórka organizacyjna przejmująca mienie na rzecz Miasta lub otrzymująca mienie Miasta we władanie (nadzór) składa podpisy na dowodach, o których mowa w ust. 1, w rubrykach o następujących nazwach:

- 1) dla dowodu OT „Podpis zespołu przyjmującego”;
- 2) dla dowodu PT „Osoba przyjmująca”;
- 3) dla dowodu PZO „Przyjął”;
- 4) dla dowodu MT „Osoba przyjmująca”.

5. W przypadku, gdy komórka organizacyjna nadzorująca mienie Miasta powierza użytkującemu pieczęć nad przyjętymi środkami trwałymi na podstawie umowy cywilno-prawnej, na dowodach, o których mowa w ust. 1 użytkujący składa podpisy w rubrykach o następujących nazwach:

- 1) dla dowodu OT „Podpis osób, którym powierzono pieczęć nad przyjętymi środkami trwałymi”;
- 2) dla dowodu PT właściwa komórka organizacyjna nadzorująca mienie Miasta „Osoba przekazująca”, a użytkujący „Osoba przyjmująca”;
- 3) dla dowodu MT właściwa komórka organizacyjna nadzorująca mienie Miasta „Osoba przekazująca”, a użytkujący „Osoba przyjmująca”;
- 4) dla dowodu PZO właściwa komórka organizacyjna nadzorująca mienie Miasta „Przekazał”, a użytkujący „Przyjął”;
- 5) dla dowodu LT właściwa komórka organizacyjna nadzorująca mienie Miasta „Decyzję Komisji zatwierdzam”, a użytkujący w lewym dolnym rogu dowodu LT;

6. Miejska jednostka organizacyjna, której przekazano we władanie mienie Miasta ujęte dotychczas w ewidencji mienia Miasta prowadzonej przez Wydział Księgowości, potwierdza jego przyjęcie na dowodzie PT w rubryce o nazwie: „Osoba przyjmująca”.

§ 56. 1. Ewidencja analityczna aktywów trwałych stanowiących mienia Miasta i oddanych we władanie (administrowanie, zarządzanie) komórkom organizacyjnym prowadzona jest w module Środki Trwałe.

2. Analityczna księga inwentarzowa aktywów trwałych stanowi wykaz aktywów trwałych prowadzony w porządku chronologicznym, tj. wg daty przyjęcia do użytkowania.

3. Analityczna księga inwentarzowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer inwentarzowy obiektu;
- 2) nazwę obiektu i charakterystykę (lokalizacja);
- 3) wartość początkową obiektu;
- 4) datę i rodzaj przychodu oraz znaki dowodu, na podstawie, którego wprowadzono obiekt do ewidencji;
- 5) datę i rodzaj rozchodu oraz znaki dowodu, na podstawie, którego nastąpiło wyksięgowanie obiektu z ewidencji;
- 6) uwagi.

4. Analityczna księga inwentarzowa jest prowadzona dla wszystkich aktywów trwałych pozostających we władaniu danej komórki organizacyjnej, może ona dodatkowo posiadać odrębne księgi pomocnicze.

5. Komórka organizacyjna nadzorująca mienie Miasta, o którym mowa w ust. 1, zobowiązana jest do weryfikacji i potwierdzania stanu mienia oraz zgłaszania wszelkich zmian związanych z ruchem w mieniu.

§ 57. 1. Zmiany w stanie aktywów trwałych występują w postaci:

- 1) przychodu, który może wynikać w szczególności z:
  - a) zakupu, zamiany, darowizny, spadku, pierwokupu, zasiedzenia, zniesienia współwłasności, w drodze decyzji Wojewody (komunalizacji),
  - b) przejścia po zlikwidowanych miejskich jednostkach organizacyjnych,

- c) uzyskania przeniesienia na podstawie art. 66 ustawy Ordynacja podatkowa własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Miasta w zamian za zaległości podatkowe,
  - d) przejęcia z zakończonej inwestycji (nowy obiekt bądź modernizacja istniejącego) lub z rozliczenia jej etapu, które nie podlegają przekazaniu do miejskich jednostek organizacyjnych,
  - e) ujawnienia mienia w ciągu roku lub stwierdzenia nadwyżki inwentaryzacyjnej,
  - f) rozwiązania użytkowania wieczystego, trwałego zarządu lub użytkowania,
  - g) przejścia od podmiotu obcego wskutek pozyskania przez miasto tytułu prawnego,
  - h) przejścia po zlikwidowanych miejskich jednostkach organizacyjnych
  - i) aktualizacji wyceny wynikającej ze stosownych przepisów;
- 2) rozchodu, który może wynikać w szczególności z:
- a) likwidacji częściowej lub całkowitej wywołanej zużyciem, zniszczeniem, nieprzydatnością obiektu, bądź błędnie wprowadzonego do ewidencji księgowej,
  - b) sprzedaży,
  - c) darowizny,
  - d) przekazania aportem,
  - e) stwierdzenia niedoboru inwentaryzacyjnego,
  - f) aktualizacji wyceny wynikającej ze stosownych przepisów,
  - g) przekazania miejskim jednostkom organizacyjnym,
  - h) zdarzeń losowych np.: kradzieży, pożaru,
  - i) zamiany,
  - j) zwrotu podmiotowi obcemu z powodu utraty przez miasto tytułu prawnego.

2. Zasady przejmowania w administrowanie oraz ewidencjonowanie nieruchomości przyjętych na rzecz Miasta Łodzi reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.

3. Komórka organizacyjna UMŁ przejmująca nieruchomości w imieniu Miasta Łodzi sporządza protokół przekazania-przejęcia nieruchomości (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 23 do Instrukcji) i przekazuje w terminie 5 dni roboczych od podpisania lub uzyskania podstawy prawnej nabycia nieruchomości, o której mowa w ust. 2, właściwym komórkom organizacyjnym UMŁ lub miejskim jednostkom organizacyjnym.

4. Komórka organizacyjna UMŁ lub miejska jednostka organizacyjna, przejmująca nieruchomość, podpisuje i odsyła protokół, o którym mowa w ust. 3, w terminie 3 dni roboczych od momentu jego otrzymania do komórki organizacyjnej, która nieruchomość nabyła.

5. O fakcie nabycia nieruchomości, komórka organizacyjna dokonująca jej przejęcia w imieniu Miasta Łodzi niezwłocznie informuje Łódzki Ośrodek Geodezji przekazując podpisany protokół przekazania-przejęcia, o którym mowa w ust. 3, celem dokonania aktualizacji danych zawartych w prowadzonej ewidencji gruntów, budynków i lokali.

6. Wskazanie komórki organizacyjnej UMŁ lub miejskiej jednostki organizacyjnej, przejmującej nieruchomości w imieniu Miasta Łodzi następuje z uwzględnieniem sposobu zagospodarowania nieruchomości, w tym rodzaju zabudowy, według zasad:

- 1) nieruchomości niezabudowane niebędące pasami drogowymi oraz nieruchomości z wodami płynącymi i stojącymi związanymi z kanalizacją deszczową, nieruchomości zabudowane obiektami i instalacjami komunalnymi – przejmuje Wydział Gospodarki Komunalnej w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ;
- 2) nieruchomości niezabudowane i zabudowane stanowiące tereny zieleni miejskiej, w tym parki, zieleńce, lasy – przejmuje Zarząd Zieleni Miejskiej;
- 3) nieruchomości niezabudowane zajęte pod pasy drogowe dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych, nieruchomości zabudowane lub niezabudowane nabyte w celu realizacji inwestycji drogowych – przejmuje Zarząd Dróg i Transportu;
- 4) nieruchomości o charakterze lub przeznaczone na cele sportowo-rekreacyjne – przejmuje Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi;
- 5) nieruchomości o charakterze lub przeznaczone na cele oświatowo-edukacyjne – przejmuje Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ we współpracy z CUWO (jeśli dotyczy);

6) nieruchomości zabudowane oraz nieruchomości niezabudowane stanowiące funkcjonalną całość z przyległą nieruchomością zabudowaną, obejmujące zasób mieszkaniowy, lokale użytkowe, garaże, urządzenia komunalne i nieruchomości gruntowe – przejmuje Zarząd Lokali Miejskich.

7. W przypadku braku jednoznacznego wskazania komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej, która ma przyjąć aktywa trwale, przedmiotowy majątek zostaje przejęty przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMiL.

8. W przypadku nieruchomości, na których znajdują się naniesienia, w odpowiednich dokumentach, będących podstawą przyjęcia do ewidencji, każdy obiekt musi mieć indywidualnie określoną wartość.

9. W przypadku nieruchomości składającej się z więcej, niż jednej działki, w odpowiednich dokumentach, będących podstawą przyjęcia do ewidencji, każda działka musi mieć indywidualnie określoną wartość.

10. Jeśli w treści odpowiednich dokumentów, będących podstawą przyjęcia do ewidencji, nie podano wartości poszczególnych naniesień oraz gruntu, komórka organizacyjna dokonująca zakupu, w porozumieniu z podmiotem zbywającym, ustala wartość pojedynczych obiektów i gruntów, lub zleca sporządzenie wyceny lub ustala wartość poszczególnych środków trwałych metodą „rozliczenia proporcją”. Przy określaniu wartości należy także pamiętać o uwzględnieniu dodatkowych kosztów np. opłat notarialnych, które powinny być określone na podstawie ww. metody. W przypadku braku możliwości odtworzenia wartości początkowej środka trwałego wyznacza się ją w wysokości ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

11. Zasady i metody wyceny wskazane w ust. 10 mają zastosowanie również do innych aktywów trwałych niewymienionych w ust. 10.

§ 58. 1. Stan mienia Miasta podlega okresowej inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub weryfikacji, której zasady przeprowadzania określa odrębne zarządzenie Prezydenta w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w używaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi”.

2. W przypadku stwierdzenia różnic w postaci niedoborów, są one uwzględniane w ewidencji na podstawie odpowiedniego dowodu LT, natomiast różnice w postaci nadwyżek są uwzględniane w ewidencji na podstawie odpowiedniego dowodu OT, wystawionych w oparciu o Protokół końcowy Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

## **Rozdział 2**

### **Przyjęcie mienia po zlikwidowanych miejskich jednostkach organizacyjnych, dla których funkcję organu założycielskiego pełni Prezydent**

§ 59. 1. Podstawą do przejęcia przez miasto mienia po zlikwidowanej miejskiej jednostce organizacyjnej, zwanym dalej mieniem polikwidacyjnym jest zarządzenie Prezydenta. W treści zarządzenia należy wskazać komórkę organizacyjną lub miejską jednostkę organizacyjną, która będzie zobowiązana do wzięcia we władanie przedmiotowego mienia.

2. Do dokumentu, o którym mowa w ust. 1, załączane jest:

- 1) sprawozdanie finansowe sporządzone przez likwidowaną miejską jednostkę organizacyjną na dzień zakończenia likwidacji;
- 2) protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji, podpisany przez przedstawiciela zlikwidowanej miejskiej jednostki organizacyjnej, przedstawiciela komórki organizacyjnej sprawującej dotychczas nadzór nad zlikwidowaną miejską jednostką organizacyjną;
- 3) arkusze inwentaryzacyjne spisu z natury składników aktywów trwałych;
- 4) inne dokumenty zawierające dane dot. ich wartości początkowej, dotychczasowego umorzenia i stawek amortyzacji (jeśli dotyczy).

3. Mienie polikwidacyjne przeznaczone na potrzeby własne komórek organizacyjnych przyjmuje do ewidencji Wydział Księgowości na podstawie dowodów OT, wystawianych przez



Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ.

4. Mienie polikwidacyjne przeznaczone do dalszego zagospodarowania przejmowane we władanie przez komórkę organizacyjną wskazaną w zarządzeniu, o którym mowa w § 57 ust. 2, przyjmuje do ewidencji mienia Miasta Wydział Księgowości. Postanowienia zawarte w § 60 ust. 4-8 stosuje się odpowiednio. Komórka organizacyjna sprawująca dotychczas nadzór nad zlikwidowaną miejską jednostką organizacyjną, podpisuje wszystkie egzemplarze wystawionego dowodu OT w lewym dolnym rogu dowodu OT.

5. Dowód OT, o którym mowa w ust. 5, wystawia się w 3 lub 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla właściwej komórki organizacyjnej;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ;
- 4) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej sprawująca dotychczas nadzór nad zlikwidowaną miejską jednostką organizacyjną (jeśli dotyczy).

6. W przypadku gdy przejęciu podlega nieruchomość, dla której nie wskazano komórki organizacyjnej mającej otrzymać ją we władanie, zostanie ona ujęta w ewidencji mienia Miasta na stanie komórki organizacyjnej sprawującej dotychczas nadzór nad zlikwidowaną miejską jednostką organizacyjną.

### **Rozdział 3**

#### **Przyjęcie do ewidencji ujawnionych aktywów trwałych**

§ 60. 1. Ujawnione poza inwentaryzacją aktywa trwałe stanowiące własność Miasta podlegają ujęciu w ewidencji majątku Miasta.

2. Sposób wyceny i ujęcie ujawnionego środka trwałego określa Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 „Środki trwałe” (Dz. Urz. Min. Rozwoju i Finansów poz.105).

3. Przyjęcie mienia, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie protokołu ujawnienia aktywa trwałego (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 24 do Instrukcji), do którego należy załączyć dyspozycję oraz inne powiązane dokumenty.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 sporządza komórka organizacyjna, w której dokonano ujawnienia aktywa trwałego. W Protokole należy określić komórkę organizacyjną, która będzie korzystała z ujawnionego mienia.

5. Na podstawie odpowiednich dokumentów komórka organizacyjna sporządzająca protokół, o którym mowa w ust. 3, niezwłocznie, przy czym nie później niż w ciągu 7 dni, zakłada w systemie informatycznym ZFM kartotekę dla każdego indywidualnego środka trwałego i wystawia dowód OT w systemie ZFM. Następnie dyspozycję, o której mowa w ust. 3, wraz z kompletem dokumentów przekazuje do Wydziału Księgowości.

6. Wydział Księgowości weryfikuje otrzymane dokumenty, o których mowa w ust. 5 i dokonuje księgowania przedmiotowego mienia. Następnie drukuje dowód OT w niezbędnej ilości egzemplarzy, podpisuje je i przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej w celu uzyskania niezbędnych podpisów w terminie 14 dni od otrzymania dowodu OT.

7. Po zebraniu niezbędnych podpisów właściwa komórka organizacyjna przesyła egzemplarze dowodu OT do odpowiednich adresatów, pozostawiając 1 egzemplarz dla siebie.

8. W przypadku, gdy mienie ma być objęte ewidencją przez miejską jednostkę organizacyjną, komórka organizacyjna kieruje dyspozycję wraz z powiązaną dokumentacją do Wydziału Księgowości. Wydział Księgowości wystawia odpowiedni dokument PT w celu ujęcia majątku w jej ewidencji księgowej, zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 77 ust. 4 i 5.

9. Dowód OT, o którym mowa w ust. 5, wystawia się w 3 lub 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla właściwej merytorycznej komórki organizacyjnej;

- 3) 1 egzemplarz dla podmiotu obcego, który korzysta z przedmiotowego mienia (jeśli dotyczy);
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

§ 61. 1. W przypadku ujawnienia aktywów trwałych w toku inwentaryzacji wnioski zawarte w Protokole końcowym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zaakceptowane przez Prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę stanowią podstawę do ujęcia ujawnionego mienia w ewidencji księgowej majątku Miasta na stanie wskazanej komórki organizacyjnej.

2. Na podstawie Zestawienia Różnic Inwentaryzacyjnych przekazanych przez Wydział Księgowości, komórka organizacyjna, u której stwierdzono nadwyżkę (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad ujawnionym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie przyczyny powstania nadwyżki, zakończone przygotowaniem protokołu ujawnienia aktywa trwałego zgodnie z załącznikiem Nr 24 do Instrukcji. Postanowienia § 60 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Do przyjęcia do ewidencji księgowej ujawnionego aktywa trwałego stosuje się postanowienia § 60 ust. 4-7 i 9 odpowiednio.

4. W przypadku, gdy ujawniony majątek ma być objęty ewidencją przez miejską jednostkę organizacyjną, postanowienia zawarte w § 60 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku ujawnienia w toku inwentaryzacji środków trwałych bez udokumentowanego prawa własności Miasta, a będących w jego władaniu, procedury zawarte w ust. 2-4 stosuje się odpowiednio. Miejska jednostka organizacyjna lub Wydział Księgowości wprowadzając taki majątek do prowadzonej ewidencji, księguje go na odpowiednich kontach pozabilansowych.

§ 62. W przypadku ujawnienia w trakcie roku kalendarzowego środka trwałego wcześniej uznanego za zaginiony (np. podczas inwentaryzacji) i wyksięgowanego z ewidencji dowodem LT, ponowne jego wprowadzenie na stan komórki organizacyjnej pod nowym numerem inwentarzowym następuje na podstawie protokołu ujawnienia aktywa trwałego zgodnie z załącznikiem Nr 24 do Instrukcji.

#### **Rozdział 4**

##### **Przyjęcie do ewidencji aktywów trwałych w zamian za zaległości z tytułu podatków i zobowiązań cywilnoprawnych stanowiących dochód budżetu Miasta.**

§ 63. 1. Przyjęcie aktywów trwałych w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących dochody Miasta oraz w przypadku zobowiązań cywilnoprawnych następuje na wniosek podatnika lub dłużnika złożony do Prezydenta.

2. Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wraz z Wydziałem Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ podejmują czynności związane z przejęciem majątku.

3. Do przyjęcia aktywów trwałych, o których mowa w ust. 1, wymagane są następujące dokumenty:

- 1) umowa w formie przewidzianej przez przepisy dla danej czynności prawnej;
- 2) protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji sporządzony przez dotychczasowego właściciela;
- 3) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

4. Wskazanie miejsca wprowadzenia do ewidencji księgowej przedmiotowych aktywów trwałych następuje na podstawie odrębnego zarządzenia Prezydenta.

5. Jeśli w treści stosownego protokołu nie podano wartości poszczególnych naniesień oraz gruntu, Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w porozumieniu z podmiotem zbywającym ustala wartości pojedynczych obiektów i gruntu lub zleca sporządzenie wyceny.

6. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ podejmuje działania zgodnie z procedurami zapisanymi w § 57 ust.2.

7. Komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad ujawnionym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem w UMŁ) występuje z dyspozycją załączając protokół o którym mowa w ust. 3 pkt 2 do Wydziału Księgowości. Postanowienia zawarte w § 60 oraz § 65 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

8. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przekazuje do Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ odpis umowy oraz kopię protokołu przekazania-przejęcia, o których mowa w ust. 3 w celu dokonania wpisu odpowiednio w ewidencji podatkowej, bądź w ewidencji zobowiązań cywilnoprawnych.

9. W przypadku przekazania składników aktywów trwałych miejskiej jednostce organizacyjnej, Wydział Księgowości wystawi stosowny dowód PT, w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji. Postanowienia zawarte w § 77 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 5**

### **Przyjęcie do ewidencji aktywów trwałych nabytych lub powstałych w wyniku realizacji zadań inwestycyjnych**

§ 64. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji aktywów trwałych powstałych (wytworzonych) w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego jest :

- 1) protokół przyjęcia aktywów trwałych do eksploatacji wraz z załączonym rozliczeniem rzeczowo-finansowym zrealizowanej i oddanej do użytku inwestycji, podpisany przez wykonawcę i inspektora nadzoru, jako stronę przekazującą oraz komisję złożoną z pracowników komórki organizacyjnej realizującej zadanie, jako stronę przejmującą po dokonaniu odbioru technicznego obiektu (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 25 do Instrukcji).
- 2) protokół, o którym mowa w pkt 1 i rozliczenie rzeczowo-finansowe stanowią podstawę do rozliczenia nakładów inwestycyjnych i przyjęcia do ewidencji aktywa trwałego;
- 3) protokół, o którym mowa w pkt. 1 powinien uwzględnić wszystkie poniesione nakłady inwestycyjne na poszczególne aktywa oraz powinien ustalić dla nich wysokość stawki amortyzacyjnej.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 sporządza komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne.

3. Komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne po uzyskaniu na protokole podpisów zainteresowanych stron, inicjuje proces przyjęcia środka trwałego do ewidencji środków trwałych w module Środki Trwałe w systemie ZFM. Postanowienia zawarte w § 60 ust. 5-7 oraz § 65 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

4. Komórka organizacyjna po wprowadzeniu danych przekazuje do Wydziału Księgowości dokumenty, o których w § 64 ust. 1 w celu rozliczenia poniesionych nakładów inwestycyjnych w ewidencji i przyjęcia do ewidencji księgowej dowodu OT.

5. Przekazanie poniesionych przez Miasto nakładów inwestycyjnych do Miejskich Jednostek Organizacyjnych następuje na podstawie protokołu przekazania nakładów inwestycyjnych (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 26 do Instrukcji) podpisany przez Wiceprezydenta Miasta i komórkę organizacyjną realizującą zadanie, jako stronę dokonującą odbioru technicznego i miejską jednostkę organizacyjną, która będzie zobowiązana do wprowadzenia przedmiotowych aktywów trwałych w swojej ewidencji księgowej.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 stanowi podstawę do zdjęcia z ewidencji księgowej poniesionych nakładów inwestycyjnych.

7. Podstawą przyjęcia do ewidencji nabytych aktywów trwałych jest protokół odbioru nabytego aktywa trwałego (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 27 do Instrukcji), który sporządza komórka organizacyjna dokonująca nabycia. Postanowienia zawarte w § 60 ust. 5-7.

§ 65. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji gotowych środków trwałych z tytułu ich nabycia przez komórkę organizacyjną jest:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi; zarządzanie Prezydenta, a w przypadku nieruchomości o wartości netto powyżej 1.000.000,00 zł.
- 2) protokół odbioru zgodnie z załącznikiem Nr 27 do Instrukcji; w tym protokole należy wyodrębnić numer środka trwałego, nazwę środka trwałego, wartość każdego indywidualnego środka trwałego obejmującą cenę zakupu zawartą na fakturze powiększoną o koszty transportu, załadunku, wyładunku, montażu, opakowania, opłaty notarialne, itp. (za wyjątkiem kosztów poniesionych na przeszkolenie pracowników),
- 3) protokół przyjęcia zgodnie z załącznikiem Nr 25 do instrukcji dot. aktywów trwałych
- 4) faktura (gdy sprzedający jest podatnikiem podatku VAT) lub rachunek;
- 5) akt notarialny.

2. W przypadku, gdy zakupiony środek trwały ma być przyjęty do ewidencji mienia Miasta, komórka organizacyjna dokonująca zakupu sporządza protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i inicjuje proces przyjęcia środka trwałego do ewidencji środków trwałych w module Środki Trwałe w systemie ZFM.

3. Komórka organizacyjna po wprowadzeniu danych przekazuje do Wydziału Księgowości dokumenty, o których mowa w ust. 1 w celu przyjęcia do ewidencji księgowej dowodu OT. Postanowienia zawarte w § 60 ust. 5-7 stosuje się odpowiednio.

4. Wydział Księgowości drukuje dowód OT w ilości 3 egzemplarzy, podpisuje je i przekazuje do komórki organizacyjnej w celu uzyskania niezbędnych podpisów w terminie 14 dni od otrzymania dowodu OT. Po zebraniu niezbędnych podpisów komórka organizacyjna przesyła egzemplarze dowodu OT do odpowiednich adresatów, pozostawiając 1 egzemplarz dla siebie.

5. W przypadku, gdy zakupione mienie ma być objęte ewidencją przez miejską jednostkę organizacyjną, Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wystawia stosowny dowód PT, w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji. Przepis § 77 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 6**

### **Przyjęcie do ewidencji środków trwałych przekazanych miastu w drodze darowizny**

§ 66. 1. Podstawą przyjęcia aktywów trwałych przekazanych miastu w drodze darowizny jest:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/ zarządzanie Prezydenta;
- 2) umowa darowizny;
- 3) protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji.

2. W treści zarządzenia należy wskazać miejsce, w którym przedmiotowe aktywa trwałe mają zostać wprowadzone do ewidencji księgowej.

3. W przypadku braku dokumentów źródłowych określających wartość aktywów trwałych przekazywanych miastu w formie darowizny, komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna, która będzie sprawowała nadzór nad darowanym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ) podejmuje czynności zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 57 ust. 8-11.

4. Komórka organizacyjna dokonująca przejęcia aktywów trwałych na rzecz Miasta przygotowuje protokół zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji. Postanowienia zawarte w § 57 ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

5. Komórka organizacyjna przejmująca nieruchomość przesyła protokół, o którym mowa w ust. 4 do Wydziału Księgowości wraz z odpowiednimi dokumentami, o których mowa w ust. 1. Postanowienia zawarte w § 60 ust. 4-7 oraz § 65 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku wskazania w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych aktywów trwałych, Wydział Księgowości wystawi stosowny dowód PT, w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji. Przepis § 77 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

7. W przypadku przejmowanych środków trwałych stanowiących mienie ruchome procedury ich przyjęcia na stan i formy dalszego zagospodarowania reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie „Zasad postępowania dotyczących sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, które Miasto Łódź nabyło w drodze dziedziczenia lub darowizny”.

## **Rozdział 7**

### **Przyjęcie do ewidencji środków trwałych przekazanych miastu w formie spadku**

§ 67. 1. Podstawą przyjęcia środków trwałych przekazanych miastu w drodze dziedziczenia ustawowego jest:

- 1) postanowienie Sądu o stwierdzeniu nabycia spadku;
- 2) spis inwentarza sporządzony przez właściwy organ obejmujący wykaz przejmowanych środków trwałych i zawierający ich wartość.

2. W przypadku braku dokumentów źródłowych określających wartość środków trwałych przekazywanych miastu w formie spadku w drodze dziedziczenia ustawowego, Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ podejmuje czynności zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 57 ust. 8-11.

3. W celu ujęcia przekazanych Miastu w drodze dziedziczenia ustawowego środków trwałych do ewidencji mienia Miasta Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przygotowuje protokół zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji). Postanowienia zawarte w § 57 ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

4. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przesyła podpisany protokół, o którym mowa w ust. 3 do Wydziału Księgowości wraz z odpowiednimi dokumentami, o których mowa w ust. 1. Postanowienia zawarte § 60 ust. 4-7 oraz w § 65 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku wskazania w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych aktywów trwałych, Wydział Księgowości wystawi dowód PT, w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji. Przepis § 77 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku przejmowanych środków trwałych stanowiących mienie ruchome procedury ich przyjęcia na stan ewidencyjny i formy dalszego zagospodarowania reguluje odrębne zarządzenie o którym mowa w § 66 ust 7.

## **Rozdział 8**

### **Przyjęcie do ewidencji aktywów trwałych oddanych przez miejskie jednostki organizacyjne**

§ 68. 1. Podstawą przyjęcia aktywów trwałych oddanych przez miejskie jednostki organizacyjne dotychczas je używające, jest:

- 1) zarządzenie Prezydenta wskazujące miejsce, w którym przedmiotowe aktywa trwałe mają zostać wprowadzone do ewidencji księgowej;
- 2) protokół przekazania-przejęcia sporządzony przez komórkę organizacyjną przejmującą aktywa trwałe w imieniu Urzędu zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji);
- 3) dokument księgowy PT wystawiony przez miejską jednostkę organizacyjną.

2. Komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad przedmiotowym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ) dokonująca przejęcia na rzecz Miasta przygotowuje stosowny protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2. Postanowienia zawarte w § 57 ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

3. Komórka organizacyjna przejmująca aktywa trwałe przesyła podpisany protokół, o którym mowa w ust. 2 do Wydziału Księgowości wraz z odpowiednimi dokumentami, o których mowa w ust. 1. Postanowienia zawarte w § 60 ust. 4-8 oraz w § 59 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 9**

### **Przyjęcie do ewidencji środków trwałych przekazanych miastu w drodze komunalizacji**

§ 69. 1. Podstawą przyjęcia środków trwałych przekazanych miastu z tytułu decyzji komunalizacyjnej jest:

- 1) decyzja Wojewody stwierdzająca przejęcie przez gminę z mocy prawa majątku Skarbu Państwa na podstawie ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych;
- 2) protokół przejęcia zawierający wykaz przejmowanych środków trwałych zawierający ich wartość, sporządzony przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji);
- 3) zarządzenie Prezydenta.

2. W treści zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, należy wskazać miejsce, w którym przedmiotowe środki trwałe mają być wprowadzone do ewidencji księgowej.

3. W przypadku braku dokumentów źródłowych określających wartość środków trwałych przekazywanych miastu, Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ podejmuje czynności zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 57 ust. 8-11.

4. Komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad przejmowanym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ) przygotowuje protokół zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji. Postanowienia zawarte w § 57 ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

5. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 4, przesyła protokół, o którym mowa w ust. 4 do Wydziału Księgowości wraz z odpowiednim dokumentem, o którym mowa w ust. 1. Postanowienia zawarte w § 60 ust. 4-7 oraz w § 59 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku wskazania w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych aktywów trwałych, Wydział Księgowości wystawi stosowny dowód PT, w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji. Postanowienia zawarte w § 77 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 10**

### **Przyjęcie do ewidencji aktywów trwałych (od podmiotu obcego), w przypadku pozyskania przez miasto tytułu prawnego**

§ 70. 1. Do przyjęcia aktywów trwałych od podmiotu obcego na skutek pozyskania przez miasto tytułu prawnego wymagane są następujące dokumenty:

- 1) prawomocne orzeczenie sądu lub decyzja administracyjna, a w przypadku nieruchomości kopia wniosku o ujawnienie Miasta w księdze wieczystej;
- 2) protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji sporządzony przez komórkę organizacyjną dokonującą przyjęcia aktywów trwałych na rzecz Miasta;
- 3) zarządzenie Prezydenta.

2. W treści zarządzenia należy wskazać miejsce, w którym przedmiotowe aktywa trwałe mają być wprowadzone do ewidencji księgowej.

3. Komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad przejmowanym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ) dokonująca przejęcia na rzecz Miasta przygotowuje protokół zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji. Postanowienia zawarte w § 57 ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

4. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 3, przesyła protokół, o którym mowa w ust. 3 do Wydziału Księgowości wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 1. Postanowienia zawarte w § 60 ust. 4-7 oraz w § 65 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku wskazania w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych aktywów trwałych, Wydział Księgowości wystawi stosowny dowód PT, w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna

wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji. Postanowienia zawarte w § 77 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 11**

### **Przyjęcie do ewidencji środków trwałych z tytułu rozwiązania użytkowania wieczystego, trwałego zarządu lub użytkowania**

§ 71. 1. Podstawą przyjęcia aktywów trwałych zwróconych przez podmioty korzystające z nich z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu lub użytkowania jest:

- 1) zarządzenie Prezydenta;
- 2) protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji;
- 3) dokument księgowy PT wystawiony przez podmiot korzystający dotychczas przedmiotowych aktywów trwałych.

2. W treści zarządzenia należy wskazać miejsce, w którym przedmiotowe aktywa trwałe mają być wprowadzone do ewidencji księgowej.

3. Przyjmowane aktywa trwałe przez komórki organizacyjne lub do dalszego zagospodarowania podlegają ewidencji prowadzonej w Wydziale Księgowości.

4. Komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad przejmowanym mieniem lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ) dokonująca przejęcia na rzecz Miasta przygotowuje protokół zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji. Postanowienia zawarte w § 57 ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

5. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 3, przesyła protokół, o którym mowa ust. 3 do Wydziału Księgowości wraz z odpowiednimi dokumentami, o których mowa w ust. 1. Postanowienia zawarte w § 60 ust. 4-7 oraz § 59 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku wskazania w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych aktywów trwałych, Wydział Księgowości wystawi stosowny dowód PT, w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji. Postanowienia zawarte w § 77 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 12**

### **Przyjęcie do ewidencji środków trwałych z tytułu zasiedzenia**

§ 72. 1. Podstawą przyjęcia środków trwałych przekazanych miastu z tytułu zasiedzenia jest:

- 1) postanowienie Sądu o stwierdzeniu zasiedzenia;
- 2) wykaz przejmowanych środków trwałych, zawierający ich wartość;
- 3) zarządzenie Prezydenta.

2. W treści zarządzenia należy wskazać miejsce, w którym przedmiotowe aktywa trwałe mają być wprowadzone do ewidencji księgowej.

3. W przypadku braku dokumentów źródłowych określających wartość środków trwałych Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ podejmuje czynności zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 57 ust. 8-11.

4. Komórka organizacyjna (tj. komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad przekazanym mieniem z tytułu zasiedzenia lub przy jej braku Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ) dokonująca przejęcia na rzecz Miasta przygotowuje protokół zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji. Postanowienia zawarte w § 57 ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

5. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 4, przesyła protokół, o którym mowa w ust. 4 do Wydziału Księgowości wraz z odpowiednimi dokumentami, o których mowa w ust. 1. Postanowienia zawarte w § 60 ust. 4-7 oraz w § 65 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku wskazania w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych środków trwałych, Wydział Księgowości wystawi stosowny dowód PT, w oparciu o który miejska jednostka organizacyjna

wystawi dowód OT i wprowadzi majątek do swojej ewidencji. Postanowienia zawarte w § 77 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 13**

#### **Formy zagospodarowania mienia Miasta niezajdującego się w ewidencji księgowej miejskich jednostek organizacyjnych**

§ 73. Zagospodarowanie mienia Miasta może nastąpić w szczególności w formie:

- 1) sprzedaży (zamiana nieruchomości między Miastem a podmiotami obcymi opisana w § 84);
- 2) przekazania aportem (np. do spółki);
- 3) przyjęcia na potrzeby własne komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) przekazania we władanie komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) przekazania do użytkowania miejskim jednostkom organizacyjnym;
- 6) nieodpłatnego przekazania (darowizna) podmiotowi obcemu;
- 7) przekazania na podstawie umów cywilnoprawnych np.: (dzierżawa, użyczenie, itp.);
- 8) przekazania mienia, do którego Miasto utraciło tytuł prawny na podstawie wyroku sądowego lub decyzji administracyjnej.

§ 74. 1. Do dokonania sprzedaży mienia Miasta (również ruchomego) wymagane są następujące dokumenty:

- 1) zarządzenie Prezydenta, a w przypadku nieruchomości o wartości powyżej 1.000.000,00 zł uchwała Rady Miejskiej w Łodzi;
- 2) umowa sprzedaży (akt notarialny – w przypadku nieruchomości);
- 3) wycena rzeczoznawcy zawierająca wartości dla poszczególnych składników mienia;
- 4) protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji – w przypadku, gdy z treści stosownego aktu notarialnego wynika jakie naniesienia są przedmiotem sprzedaży, protokół przekazania-przejęcia nie jest konieczny;
- 5) faktura wystawiana odpowiednio przez Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ lub inną komórkę organizacyjną dokonującą sprzedaży. W przypadku nieruchomości oryginał faktury dla kupującego, kopia dla Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, którą Wydział Finansowy ewidencjonuje w prowadzonym rejestrze sprzedaży, obowiązującym dla celów sporządzenia deklaracji VAT. W przypadku ruchomości oryginał faktury dla kupującego, kopia dla Wydziału Księgowości celem zaewidencjonowania w prowadzonym rejestrze sprzedaży, obowiązującym dla celów sporządzenia deklaracji VAT.

2. Po dokonaniu sprzedaży Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ lub inna komórka organizacyjna dokonująca sprzedaży, kieruje do Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ pisemną dyspozycję (załączając dokumenty, o których mowa w ust.1) o wystawienie dowodu LT.

3. W przypadku, gdy przedmiotowe mienie znajdowało się w ewidencji Wydziału Księgowości dowód LT, o którym mowa w ust. 2, wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej mającej dotychczas we władaniu przedmiotowe mienie;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ lub innej komórki organizacyjnej dokonującej sprzedaży.

4. Wydział Księgowości przesyła do Wydziału Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ lub do innej komórki organizacyjnej dokonującej sprzedaży, wystawione dowody LT w celu ich potwierdzenia (w rubryce pn. „Decyzję komisji zatwierdzam”).

5. Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ lub inna komórka organizacyjna dokonująca sprzedaży, odsyła do Wydziału Księgowości 1 egzemplarz potwierdzonego LT po uzyskaniu podpisu od komórki organizacyjnej



mającej dotychczas we władaniu przedmiotowe mienie (jeśli dotyczy) w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania.

§ 75. 1. Do wniesienia mienia Miasta w formie aportu do spółki wymagane są następujące dokumenty:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi;
- 2) uchwała zgromadzenia wspólników/walnego zgromadzenia w sprawie podwyższenia kapitału zakładowego spółki;
- 3) umowa przeniesienia własności (w przypadku aportu nieruchomości akt notarialny);
- 4) wycena wartości przedmiotu aportu dokonana przez rzeczoznawcę majątkowego zawierająca wartości dla poszczególnych składników aktywów trwałych;
- 5) protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji;
- 6) faktura wystawiana przez Biuro Nadzoru Właścicielskiego w Departamencie Strategii i Rozwoju UMŁ (oryginał faktury dla spółki, kopia dla Wydziału Księgowości), którą Wydział Księgowości ewidencjonuje w prowadzonym rejestrze sprzedaży, obowiązującym dla celów sporządzenia deklaracji VAT.

2. Biuro Nadzoru Właścicielskiego w Departamencie Strategii i Rozwoju UMŁ po otrzymaniu wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego potwierdzającego zarejestrowanie podwyższonego kapitału zakładowego spółki (w związku z wniesionym aportem) przesyła go do Wydziału Księgowości z pisemną dyspozycją (załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1) w celu wystawienia dowodu LT oraz w celu zaewidencjonowania udziałów Miasta w określonej spółce.

3. Do dowodu LT postanowienie § 74 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 76. 1. Podstawą do przekazania mienia Miasta na potrzeby własne komórek organizacyjnych są następujące dokumenty:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/zarządzenie Prezydenta;
- 2) protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji, sporządzony przez komórkę organizacyjną UMŁ władającą dotychczas przedmiotowym mieniem.

2. Komórka organizacyjna UMŁ sporządza stosowną dyspozycję i przesyła ją do Wydziału Księgowości załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1 w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT, o którym mowa w ust. 2, wystawia się w 5 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 3) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej przekazującej mienie;
- 4) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej przejmującej mienie;
- 5) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

4. Wydział Księgowości przesyła do komórki organizacyjnej dokonującej przekazania mienia wystawione dowody PT w celu ich potwierdzenia w rubryce pn. „Osoba przekazująca”. Po potwierdzeniu komórka organizacyjna dokonująca przekazania przesyła dowody PT do komórki organizacyjnej przejmującej mienie w celu ich potwierdzenia w rubryce pn. „Osoba Przyjmująca”. Następnie komórka organizacyjna przejmująca mienie przesyła dowody PT do wszystkich zainteresowanych, o których mowa w ust. 3. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

5. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ weryfikuje otrzymany dowód PT, na jego podstawie wystawia stosowny dowód OT i drukuje etykiety na przedmiotowe środki trwałe. Postanowienia zawarte w § 120 stosuje się odpowiednio.

§ 77. 1. Podstawą do przekazania mienia Miasta na potrzeby własne miejskich jednostek organizacyjnych są następujące dokumenty:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/zarządzenie Prezydenta;

2) protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji, sporządzony przez komórkę organizacyjną UMŁ władającą dotychczas przedmiotowym mieniem.

2. Właściwa komórka organizacyjna UMŁ sporządza stosowną dyspozycję i przesyła ją do Wydziału Księgowości, załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1, w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT wystawia się w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 3) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej władającej dotychczas przedmiotowym mieniem;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

4. Wydział Księgowości przesyła do komórki organizacyjnej UMŁ władającej dotychczas przedmiotowym mieniem wystawione dowody PT w celu ich potwierdzenia w rubryce pn. „Osoba przekazująca”. Następnie komórka organizacyjna UMŁ władająca dotychczas przedmiotowym mieniem przesyła dowody PT do miejskiej jednostki organizacyjnej w celu ich potwierdzenia przez miejską jednostkę organizacyjną w rubryce pn. „Osoba przyjmująca”.

5. Miejska jednostka organizacyjna pozostawia u siebie 1 egzemplarz dowodu PT, a pozostałe odsyła po 1 egzemplarzu do wszystkich zainteresowanych, o których mowa w ust. 3. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 78. 1. Podstawą do przekazania mienia Miasta znajdującego się we władaniu danej komórki organizacyjnej we władanie innej komórki organizacyjnej jest protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji. Protokół sporządzany jest na podstawie zarządzenia Prezydenta (jeśli dotyczy).

2. Komórka organizacyjna władająca dotychczas przedmiotowym mieniem przesyła dyspozycję wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 1 do Wydziału Księgowości w celu wystawienia dowodu PZO.

3. Dowód PZO, o którym mowa w ust. 2, wystawia się w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej UMŁ przekazującej mienie;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej UMŁ przejmującej mienie;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

4. Wydział Księgowości przesyła do komórki organizacyjnej UMŁ dokonującej przekazania mienia wystawiony dowód PZO w celu jego potwierdzenia w rubryce pn. „Przekazał”. Po potwierdzeniu komórka organizacyjna dokonująca przekazania przesyła dowód PZO do komórki organizacyjnej przejmującej mienie w celu jego potwierdzenia w rubryce pn. „Przyjął”. Następnie komórka organizacyjna przejmująca mienie przesyła dowody PZO do wszystkich zainteresowanych, o których mowa w ust. 3. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 79. 1. Do przekazania mienia Miasta w formie darowizny podmiotowi obcemu wymagane są następujące dokumenty:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/zarządzenie Prezydenta;
- 2) umowa darowizny (akt notarialny);
- 3) protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji, sporządzony przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ; faktura wystawiana przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (oryginał faktury dla obdarowanego, kopia dla Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ), którą Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ ewidencjonuje w prowadzonym rejestrze sprzedaży, obowiązującym dla celów sporządzenia deklaracji VAT.

2. Komórka organizacyjna UMŁ sporządza stosowną dyspozycję i przesyła ją do Wydziału Księgowości (załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1) w celu wystawienia dowodu LT.

3. Do dowodu LT postanowienie § 74 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

4. Wydział Księgowości przesyła do Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ wystawione dowody LT w celu ich potwierdzenia przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (w rubryce pn. „Decyzję komisji zatwierdzam”). Następnie Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ odsyła po 1 egzemplarzu dowodu a do wszystkich zainteresowanych. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 80. 1. Do przekazania mienia Miasta podmiotowi obcemu w wyniku zawartych umów cywilnoprawnych np.: (w dzierżawę i użyczenie) wymagane są następujące dokumenty:

- 1) zarządzenie Prezydenta;
- 2) umowa cywilnoprawna;
- 3) protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji, sporządzony przez komórkę organizacyjną UMŁ nadzorującą przedmiotowe mienie.

2. Komórka organizacyjna UMŁ zobowiązana jest do przekazania pisemnej dyspozycji wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 1, do Wydziału Księgowości w celu wystawienia dowodu PZO.

3. Dowód PZO Wydział Księgowości wystawia w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla podmiotu obcego;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości ;
- 3) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej mającej w swoim władaniu przedmiotowe mienie.
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

4. Mienie Miasta przekazane podmiotom obcym na mocy umowy cywilno-prawnej pozostaje w ewidencji mienia Miasta prowadzonej w Wydziale Księgowości.

§ 81. 1. Do przekazania mienia Miasta na potrzeby Ochotniczych Straży Pożarnych w formie darowizny wymagane są następujące dokumenty:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/zarządzenie Prezydenta;
- 2) umowa darowizny;
- 3) protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji, sporządzony przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta UMŁ.

2. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta UMŁ sporządza stosowną dyspozycję i przesyła ją do Wydziału Księgowości, załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1, w celu wystawienia dowodu LT.

3. Dowód LT, o którym mowa w ust. 2, wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla jednostki OSP otrzymującej mienie w darowiznie;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Departamencie Prezydenta UMŁ.

4. Wydział Księgowości przesyła do Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta UMŁ wystawione dowody LT w celu ich potwierdzenia (w rubryce pn. „Decyzję komisji zatwierdzam”).

5. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta UMŁ, po uzyskaniu podpisów jednostki OSP w lewym dolnym rogu każdego egzemplarza LT, odsyła do Wydziału Księgowości 1 egzemplarz dowodu LT. Podpisany dowód LT winien być przekazany do Wydziału Księgowości nie później niż w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

6. Do przekazania nowo zakupionego mienia Miasta z przeznaczeniem na potrzeby Ochotniczych Straży Pożarnych (przekazywanych na mocy zawartych umów cywilnoprawnych w formie użyczenia) wymagane są następujące dokumenty:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/zarządzenie Prezydenta;

- 2) umowa cywilnoprawna;
- 3) protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji, sporządzony przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta UMŁ.

7. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta UMŁ przekazuje pisemną dyspozycję wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 6, do Wydziału Księgowości. Dowód OT wystawiany jest zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 60 ust. 4-6 z zaznaczeniem typu własności „użyczony”. Użyczony na mocy umowy cywilno-prawnej mienie Miasta pozostaje w ewidencji mienia Miasta prowadzonej w Wydziale Księgowości.

8. Dowód OT, o którym mowa w ust. 7, wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla jednostki OSP otrzymującej użyczone mienie;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Departamencie Prezydenta UMŁ.

9. Wydział Księgowości przesyła do Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa wystawione dowody OT w celu ich potwierdzenia (w rubryce pn. „Podpis zespołu przyjmującego”).

10. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta UMŁ, po uzyskaniu podpisów jednostki OSP (w rubryce pn. „Podpis osób, którym powierzono pieczę nad przyjętymi środkami trwałymi” na każdym egzemplarzu OT), odsyła do Wydziału Księgowości 1 egzemplarz dowodu OT. Podpisany dowód OT winien być przekazany do Wydziału Księgowości nie później niż w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

§ 82. 1. Do przekazania mienia Miasta w trwały zarząd wymagane są następujące dokumenty:

- 1) decyzja administracyjna;
- 2) protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji, sporządzony przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

2. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ zobowiązany jest do przekazania pisemnej dyspozycji wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 1 do Wydziału Księgowości w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT Wydział Księgowości wystawia w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla użytkownika;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 3) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej UMŁ mającej dotychczas w swoim władaniu przedmiotowe mienie;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

4. Postanowienia zawarte w § 77 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 83. 1. W przypadku utraty przez Miasto tytułu prawnego wobec danej nieruchomości, do zwrotu mienia podmiotom obcym zobowiązane są: miejska jednostka organizacyjna lub komórka organizacyjna ostatnio władająca tym mieniem;

2. Do dokonania zwrotu mienia Miasta, o którym mowa w ust. 1 wymagane są następujące dokumenty:

- 1) prawomocne orzeczenie sądu lub decyzja administracyjna oraz kserokopia wpisu w księdze wieczystej ujawniająca podmiot;
- 2) protokół przekazania-przejęcia zgodnie z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji zawierający wszelkie niezbędne dane jak np. rodzaj naniesień i ich stan techniczny, sporządzony przez komórkę organizacyjną ostatnio władającą nieruchomością lub miejską jednostkę organizacyjną, na stanie której znajduje się przedmiotowa nieruchomość;
- 3) informacja o rodzaju i wielkości nakładów poniesionych przez Miasto na nieruchomości przygotowana przez komórkę organizacyjną lub miejską jednostkę organizacyjną ponoszącą nakłady inwestycyjne (dotacje) na danej nieruchomości.

3. Pisemną dyspozycję wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w ust. 2 należy przekazać do miejskiej jednostki organizacyjnej mającej w ewidencji przedmiotową nieruchomość lub do Wydziału Księgowości w celu wystawienia dowodu PT.

4. Dowód PT, o którym mowa w ust. 3 Wydział Księgowości wystawia w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej UMŁ przekazującej nieruchomość;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 3) 1 egzemplarz dla podmiotu przejmującego nieruchomość.

5. Wydział Księgowości przesyła dowód PT, o którym mowa w ust. 3 do komórki organizacyjnej UMŁ dokonującej przekazania w celu uzyskania jego potwierdzenia w rubryce pn. „Osoba przekazująca” (przez komórkę organizacyjną UMŁ) i w rubryce pn. „Osoba Przyjmująca” (przez podmiot obcy).

6. Po uzyskaniu stosownych podpisów komórka organizacyjna UMŁ dokonująca przekazania rozsyła zainteresowanym stronom, o których mowa w ust. 4 po 1 egzemplarzu dowodu PT. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

## **Rozdział 14**

### **Zamiana nieruchomości między Miastem, a podmiotami zewnętrznymi (obcymi)**

§ 84. 1. Do dokonania zamiany mienia Miasta wymagane są następujące dokumenty:

- 1) zarządzenie Prezydenta, a w przypadku nieruchomości o wartości powyżej 1.000.000 zł uchwała Rady Miejskiej w Łodzi;
- 2) akt notarialny;
- 3) wycena rzeczoznawcy, w której każdy obiekt musi mieć indywidualnie określoną wartość;
- 4) faktura, którą wystawia Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (oryginał faktury dla przejmującego mienie, kopia dla Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ) lub Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, gdy dokonującym zamiany jest Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ, a ewidencjonuje Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w prowadzonym rejestrze sprzedaży, obowiązującym dla celów sporządzenia deklaracji VAT.

2. W przypadku, gdy nieruchomość podlegająca zamianie nie jest ujęta wartościowo w ewidencji mienia Miasta prowadzonej w Wydziale Księgowości, komórka organizacyjna dokonująca zamiany kieruje pisemną dyspozycję, załączając wycenę, o której mowa w ust. 1, do Wydziału Księgowości. Postanowienia zawarte w § 60 ust. 4-8 stosuje się odpowiednio.

3. Po dokonaniu zamiany komórka organizacyjna przekazująca mienie Miasta kieruje do Wydziału Księgowości dyspozycję, załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1, o wystawienie dowodu LT. Postanowienia zawarte w § 74 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

4. Podstawą przyjęcia do ewidencji nieruchomości nabytych z tytułu zamiany jest faktura (gdy sprzedający jest podatnikiem podatku VAT) lub rachunek oraz akt notarialny, a w przypadku gruntów lub prawa wieczystego użytkowania gruntów może być tylko akt notarialny (jeśli nie występuje podatek VAT). Postanowienia zawarte w § 57 ust. 8-11 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 15**

### **Formy zagospodarowania mienia Miasta przeznaczonego do dalszego zagospodarowania i znajdującego się w ewidencji księgowej miejskich jednostek organizacyjnych**

§ 85. W przypadku mienia Miasta przeznaczonego do dalszego zagospodarowania i znajdującego się w ewidencji księgowej miejskich jednostek organizacyjnych, formy jego zagospodarowania oraz stosowne procedury postępowania w poszczególnych przypadkach uregulowane są w uchwale Nr LI/1105/2000 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie określenia zasad zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz zasad zbycia, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi: Nr LXXXIV/1870/02 z dnia 17 lipca 2002 r., Nr L/905/05 z dnia 8 czerwca 2005 r. i Nr C/1853/10 z dnia 3 listopada 2010 r., oraz w uchwale Nr 3825/375/2002 Zarządu Miasta

Łodzi z dnia 6 czerwca 2002 r. w sprawie likwidacji środków trwałych będących własnością Miasta Łodzi wycofanych z użytkowania na skutek zniszczenia lub zużycia zmienionej zarządzeniem Nr 2251/IV/04 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia „Zasad postępowania dotyczącego sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym Miasta Łodzi nie posiadającym osobowości prawnej”.

## **Rozdział 16**

### **Fizyczna likwidacja środków trwałych**

§ 86. 1. Środki trwałe zużyte, zniszczone lub zbędne, dla których nie ma możliwości dalszego zagospodarowania stawia się w stan likwidacji.

2. Na przeprowadzenie fizycznej likwidacji środków trwałych ujętych w grupie 1 i 2 Klasyfikacji Środków Trwałych wymagana jest zgoda, którą wydaje Prezydent lub upoważniona przez niego osoba na wniosek komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad danym majątkiem lub zainteresowanego podmiotu, poparty przez komórkę organizacyjną sprawującą nadzór nad danym majątkiem i po zapoznaniu się z ekspertyzą (opinią) rzeczoznawcy (w przypadku zniszczenia lub zużycia danego środka trwałego) lub stosownym uzasadnieniem (gdy dany środek trwały jest zbędny).

3. Dla środków trwałych ujętych w pozostałych grupach Klasyfikacji Środków Trwałych zgodę na przeprowadzanie ich likwidacji wydaje komórka organizacyjna sprawująca w imieniu Miasta, nadzór nad danym majątkiem po zapoznaniu się z ekspertyzą (opinią) rzeczoznawcy (w przypadku zniszczenia lub zużycia danego środka trwałego) lub stosownym uzasadnieniem (gdy dany środek trwały jest zbędny).

4. Likwidacji środków trwałych dokonuje bezpośredni użytkownik lub podmiot wyznaczony przez komórkę organizacyjną sprawującą w imieniu Miasta nadzór nad danym majątkiem.

5. W przypadku środków trwałych z grupy 4, 6 i 8 Klasyfikacji Środków Trwałych, nie podlegających likwidacji przez bezpośredniego użytkownika lub wyznaczony podmiot, stosowne procedury postępowania umożliwiające ich likwidację zawarte są w zarządzeniu Nr 7415/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 czerwca 2021 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej oraz wprowadzenia Zasad likwidacji środków trwałych znajdujących się w bezpośrednim użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub stanowiących mienie Miasta Łodzi

6. Kierownicy komórek organizacyjnych posiadający upoważnienia Prezydenta podejmują decyzję o likwidacji zużytych, zniszczonych lub zbędnych środków trwałych ujętych w grupach 1 i 2 klasyfikacji środków trwałych będących w dyspozycji nadzorowanych komórek organizacyjnych UMŁ oraz jednostek miasta.

7. Zgoda Prezydenta, o której mowa w ust. 2 nie jest wymagana w sytuacji, gdy do Urzędu wpłynie decyzja Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego nakazująca likwidację danego obiektu ze względu na jego zły stan techniczny i zagrożenie bezpieczeństwa, jakie przez to stwarza dla mieszkańców (ludności).

8. Zgoda Prezydenta, o której mowa w ust. 2 nie jest także wymagana w przypadku częściowej lub całkowitej likwidacji obiektu na skutek realizacji zadania inwestycyjnego zaplanowanego w danym roku budżetowym i zgodności zakresu robót z zakresem projektu dokumentacji technicznej.

9. Po przeprowadzeniu likwidacji należy sporządzić protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 28 do Instrukcji.

10. Komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad mieniem kieruje pisemną dyspozycję, wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 9, do Wydziału Księgowości w celu wystawienia dowodu LT.

11. Dowód LT, o którym mowa w ust. 10 wystawia się w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w celu zdjęcia środka trwałego z ewidencji mienia Miasta;
- 2) 1 egzemplarz dla dotychczasowego użytkownika;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ;
- 4) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej sprawująca nadzór nad danym majątkiem.

12. Wydział Księgowości przesyła do komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad mieniem wystawiony dowód LT w celu jego potwierdzenia (w rubryce pn. „Decyzję komisji zatwierdzam”).

13. Komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad mieniem przekazuje po 1 egzemplarzu potwierdzonego dowodu LT do wszystkich zainteresowanych stron, o których mowa w ust. 11. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

14. W przypadku gdy fizyczna likwidacja obiektu wycofanego już z eksploatacji będzie odroczone w czasie Wydział Księgowości w oparciu o stosowny wniosek komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad danym mieniem wystawi dowód LT. Postanowienia zawarte w ust. 11-13 stosuje się odpowiednio.

15. Dowód LT, o którym mowa w ust. 14, powoduje wprowadzenie przedmiotowego środka trwałego na konto pozabilansowe, na którym pozostanie on do czasu otrzymania z komórki organizacyjnej sprawującej nad nim nadzór protokołu lub innych dokumentów potwierdzających jego faktyczną likwidację.

16. Po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 15 Wydział Księgowości księguje wystawiony dowód PFL potwierdzający ostateczne zdjęcie ze stanu danego środka trwałego.

17. Po dokonaniu fizycznej likwidacji zespół kasacyjny wystawia w systemie informatycznym ZFM dowód PFL – Protokół Fizycznej Likwidacji, potwierdzający ostateczne zdjęcie ze stanu przedmiotowych środków trwałych i podpisuje go w rubryce o nazwie „Komisja kasacyjna w składzie”. Jeśli żaden członek zespołu kasacyjnego nie posiada licencji do systemu informatycznego ZFM, pracownik komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad przedmiotowym środkiem trwałym wystawia w systemie informatycznym ZFM dowód PFL i przekazuje go zespołowi kasacyjnemu do podpisu. Podpisany dowód PFL należy przekazać do Wydziału Księgowości.

18. Wydział Księgowości księguje przekazany dowód PFL, o którym mowa w ust. 16, zdejmując przedmiotowe środki trwałe z konta pozabilansowego.

## **Rozdział 17**

### **Odstąpienie od korzystania z oprogramowania**

§ 87. 1. Odstąpienie od korzystania z oprogramowania następuje na podstawie zaakceptowanego przez Prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę wniosku zainteresowanej komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

2. Zaakceptowany wniosek należy przekazać do Wydziału Księgowości w celu wystawienia dowodu LT. Postanowienia zawarte w § 86 ust. 11-13 stosuje się odpowiednio stosując zawarte w nich procedury do komórki organizacyjnej dokonującej odstąpienia.

## **Rozdział 18**

### **Zdjęcie z ewidencji skradzionych, zaginionych lub uprzednio zlikwidowanych aktywów trwałych Miasta przekazanych do używania miejskiej jednostce organizacyjnej lub podmiotowi obcemu**

§ 88. 1. W przypadku stwierdzenia niedoboru aktywów trwałych Miasta przekazanych do używania miejskiej jednostce organizacyjnej lub podmiotowi obcemu, użytkownik ma obowiązek:

- 1) podjęcia wszelkich działań mających na celu ustalenie przyczyny niedoboru oraz osób winnych takiego stanu rzeczy;
- 2) zabezpieczenia miejsca zdarzenia, a w przypadku kradzieży przekazania w trybie pilnym pisemnej informacji do organu ścigania i właściwego zakładu ubezpieczeń podając miejsce szkody, jej rodzaj, przedmiot i przewidywaną wysokość strat;
- 3) powiadomienia komórki organizacyjnej o fakcie braku określonego składnika majątku i sporządzenia protokołu kradzieży/zaginięcia aktywa trwałego. Wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 29 do Instrukcji.

2. W przypadku otrzymania z organu ścigania postanowienia o umorzeniu śledztwa (gdy miała miejsce kradzież) właściwa komórka organizacyjna przekazuje protokół, o którym mowa w ust. 1

pkt 3, wraz z wnioskiem dot. zdjęcia aktywów trwałych z ewidencji do akceptacji Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby.

3. Zaakceptowany wniosek wraz z protokołem stanowią podstawę do zdjęcia niedoborów z ewidencji księgowej. Komórka organizacyjna przesyła dokumenty, o których mowa w ust. 2 do Wydziału Księgowości lub miejskiej jednostki organizacyjnej, w ewidencji której znajdują się przedmiotowe aktywa trwałe w celu wystawienia dowodu LT.

4. Dowód LT o którym mowa w ust. 3, wystawia się w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla dotychczasowego użytkownika;
- 3) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

5. Wydział Księgowości przesyła do komórki organizacyjnej sprawującej dotychczas w imieniu Miasta nadzór nad danym majątkiem wystawione dowody LT w celu ich potwierdzenia (w rubryce pn. „Decyzję komisji zatwierdzam”).

6. Potwierdzone dowody LT komórka organizacyjna, po uzyskaniu podpisu dotychczasowego użytkownika w lewym dolnym rogu każdego egzemplarza dowodu LT, odsyła po 1 egzemplarzu do wszystkich zainteresowanych, o których mowa w ust. 4. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 89. 1. Zapisy w ewidencji ilościowo – wartościowej mogą być dokonywane na podstawie dowodu LT (niedobory) lub OT (nadwyżki) wystawionego w oparciu o Protokół końcowy Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierający sposób rozliczania różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji aktywów trwałych przeprowadzonych w danym roku.

2. W przypadku wystąpienia zmian w charakterystyce danego aktywów trwałego (nie wpływających na jego status wynikający z ewidencji, dopuszcza się wprowadzenie stosownych korekt za pomocą właściwego dowodu wystawianego przez Wydział Księgowości.

## **DZIAŁ IX EWIDENCJA MIENIA SKARBU PAŃSTWA**

### **Rozdział 1 Ewidencja aktywów trwałych**

§ 90. 1. Pozabilansowej ewidencji mienia Skarbu Państwa podlegają aktywa trwałe w szczególności:

- 1) uzyskane w drodze zakupu, zamiany, darowizny, spadku;
- 2) ujawnione w wyniku inwentaryzacji.

2. Wydział Księgowości w zakresie aktywów trwałych stanowiących mienie Skarbu Państwa, prowadzi pozabilansową ewidencję księgową według grup klasyfikacji środków trwałych.

3. W ewidencji księgowej wystawiane są następujące dowody związane z ruchem przedmiotowych aktywów trwałych:

- 1) OT – dla przyjęcia i korekty środków trwałych;
- 2) LT – dla likwidacji i korekty środków trwałych;
- 3) PT – dla przekazania środków trwałych;
- 4) PZO lub MT – dla zmiany miejsca użytkowania środków trwałych.

4. Dowody, o których mowa w ust. 3, należy podpisywać w miejscach przeznaczonych do składania podpisów w sposób czytelny. Dopuszcza się podpis nieczytelny w przypadku umieszczenia odcisku imiennej pieczęci.

5. W nagłówkach wystawionych dowodów, o których mowa w ust. 3, Wydział Księgowości potwierdza dokonanie stosownych zmian w pozabilansowej ewidencji mienia Skarbu Państwa składając podpisy w rubrykach o następujących nazwach:

- 1) dla dowodu OT „Podpis pracownika księgowości” i „Podpis przełożonego”;



- 2) dla dowodu PT „Podpis pracownika księgowości” i „Podpis przełożonego”;
- 3) dla dowodu LT „Podpis pracownika księgowości” i „Podpis przełożonego”;
- 4) dla dowodu MT „Podpis pracownika księgowości” i „Podpis przełożonego”;
- 5) dla dowodu PZO w prawym dolnym rogu dokumentu.

6. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ jako przejmujący i nadzorujący mienie Skarbu Państwa na dowodach, o których mowa w ust. 3 składa podpisy w rubrykach o następujących nazwach:

- 1) dla dowodu OT „Podpis zespołu przyjmującego”;
- 2) dla dowodu PT „Przekazujący”;
- 3) dla dowodu LT „Decyzję Komisji zatwierdzam”;
- 4) dla dowodu PZO „Przekazał”.

7. Podmiot, któremu oddano w korzystanie mienie Skarbu Państwa potwierdza jego przyjęcie na dowodach, o których mowa w ust.3, w rubrykach o następujących nazwach:

- 1) dla dowodu OT „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”;
- 2) dla dowodu PT „Przyjmujący”;
- 3) dla dowodu PZO „Przyjął”.

8. W przypadku nie przekazania do dalszego zagospodarowania przejętego mienia, Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ na dowodzie OT składa swój podpis w rubryce pn. „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”.

9. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ prowadzi analityczną księgę inwentarzową majątku Skarbu Państwa. Księga inwentarzowa może być prowadzona w formie rejestrów elektronicznych przy zachowaniu warunku, że zawierają one informacje identyczne jak księga prowadzona ręcznie.

10. W przypadku zbycia gruntów Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przekazuje do Wydziału Księgowości stosowną dyspozycję zawierającą nr działki, obręb oraz wartość zbywanej nieruchomości wraz z odpowiednim aktem notarialnym.

§ 91. 1 Do podstawowych elementów pozabilansowej ewidencji aktywów trwałych zalicza się:

- 1) analityczną księgę inwentarzową, o której mowa w § 90 ust. 9,
- 2) szczegółowe kartoteki aktywów trwałych (prowadzone elektronicznie);
- 3) tabelę umorzeniowo-amortyzacyjną stanowiącą plan amortyzacji, określającą stawkę i kwoty rocznych odpisów umorzeniowych (prowadzoną elektronicznie);

2. Ewidencja księgowa prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa:

- 1) ewidencja analityczna prawa wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa prowadzona jest przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem w systemie zewnętrznym GM w module ZM (zarządzanie mieniem);
- 2) Wydział Księgowości prowadzi ewidencję księgową prawa wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa w zewnętrznym systemie GM w module KN (księgowość niepodatkowa);
- 3) Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem przekazuje dyspozycję zgodnie z załącznikiem Nr 32 z łączną kwotą zwiększeń i zmniejszeń do Wydziału Księgowości, celem ujęcia w ewidencji księgowej w module KN;
- 4) dyspozycje, o których mowa w ust. 2 pkt. 3, Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem przekazuje w cyklach miesięcznych, do 10 dnia następnego miesiąca;
- 5) po zaksięgowaniu dokumentu PK w module KN w systemie GM, gdzie prowadzona jest ewidencja analityczna, wartość prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa przenoszona jest syntetycznie do systemu ZFM. Utworzony jest jeden zbiorczy środek trwały dla prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa (grupa SP0W);
- 6) zwiększenia wartości prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa księgowane są w systemie ZFM za pomocą dowodu OT, a zmniejszenia za pomocą dowodu LT, na podstawie

dyspozycji przekazanej przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem.

§ 92. Szczegółowe kartoteki aktywów trwałych Skarbu Państwa prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w § 54 ust. 1 i 2.

§ 93. Zmiany w stanie aktywów trwałych występują w postaci:

- 1) przychodu, który może wynikać w szczególności z:
  - a) zakupu,
  - b) stwierdzenia nadwyżki inwentaryzacyjnej,
  - c) darowizny,
  - d) zamiany,
  - e) spadku,
  - f) przejęcia od podmiotu obcego wskutek pozyskania przez Skarb Państwa tytułu prawnego;
- 2) rozchodu, który może wynikać w szczególności z:
  - a) likwidacji częściowej lub całkowitej wywołanej zużyciem, zniszczeniem albo nieprzydatnością obiektu,
  - b) sprzedaży,
  - c) darowizny,
  - d) stwierdzenia niedoboru inwentaryzacyjnego,
  - e) przekazania innym jednostkom Skarbu Państwa,
  - f) aktualizacji wyceny wynikającej ze stosownych przepisów,
  - g) przekazania innym miejskim jednostkom organizacyjnym,
  - h) zdarzeń losowych np.: kradzieży, pożaru,
  - i) zamiany,
  - j) zwrotu podmiotowi obcemu z powodu utraty przez Skarb Państwa tytułu prawnego.

§ 94. 1. Stan aktywów trwałych stanowiących mienie Skarbu Państwa podlega okresowej weryfikacji w drodze inwentaryzacji, której zasady przeprowadzania określa odrębne zarządzenie Prezydenta. W przypadku stwierdzenia różnic w postaci niedoborów lub nadwyżek są one uwzględniane w ewidencji na podstawie dowodu LT (niedobory) i OT (nadwyżki) wystawionego w oparciu o Protokół końcowy Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Sporządzanie protokołów przekazania-przejęcia aktywów trwałych może być oparte o rzeczywisty stan aktywów trwałych wynikający z wizji lokalnej przeprowadzonej przy udziale strony przejmującej składnik majątku.

## **Rozdział 2**

### **Przyjęcie do ewidencji środków trwałych na rzecz Skarbu Państwa**

§ 95. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji pozabilansowej nieruchomości (gruntów i naniesień) z tytułu ich zakupu jest:

- 1) decyzja Wojewody;
- 2) protokół odbioru zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 27, który winien zawierać w szczególności:
  - a) skład komisji dokonującej odbioru,
  - b) nazwę środka trwałego,
  - c) numer fabryczny środka trwałego,
  - d) wartość środka trwałego obejmującą cenę zakupu zawartą na fakturze powiększoną o koszty transportu, załadunku, wyładunku, montażu opakowania, opłaty notarialne itp.,
  - e) komórkę organizacyjną/ miejską jednostkę organizacyjną, która będzie zobowiązana do wprowadzenia przedmiotowego środka trwałego w swojej ewidencji księgowej;
- 3) faktura (gdy sprzedający jest podatnikiem podatku VAT) lub rachunek;

4) akt notarialny (w przypadku nieruchomości, na których znajdują się naniesienia, każdy obiekt musi mieć indywidualnie określoną wartość).

2. Jeśli w treści stosownego aktu notarialnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, nie podano wartości poszczególnych naniesień oraz gruntu, komórka organizacyjna dokonująca zakupu w porozumieniu z podmiotem zbywającym ustala wartości pojedynczych obiektów i gruntów lub zleca sporządzenie wyceny. Jeżeli wartości wynikające z wyceny odbiegają od rzeczywistej wartości zawartej w stosownym akcie notarialnym, ewidencyjną wartość poszczególnych naniesień oraz gruntu ustala się metodą „rozliczenia proporcją”. Przy określaniu wartości należy także pamiętać o uwzględnieniu dodatkowych kosztów np. opłat notarialnych, które powinny być określone na podstawie ww. metody.

3. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ sporządzający protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, niezwłocznie, przy czym nie później niż w ciągu 7 dni, zakłada w systemie informatycznym ZFM kartotekę dla każdego indywidualnego środka trwałego i wystawia dowód OT w systemie ZFM. Następnie dyspozycję wraz z kompletem merytorycznych dokumentów przekazuje do Wydziału Księgowości.

4. Wydział Księgowości weryfikuje otrzymane dokumenty, o których mowa w ust. 3 i dokonuje księgowania przedmiotowego mienia. Następnie drukuje dowód OT w niezbędnej ilości egzemplarzy, podpisuje je i przekazuje do komórki organizacyjnej w celu uzyskania niezbędnych podpisów w terminie 14 dni od otrzymania dowodu OT.

5. Dowód OT, o którym mowa w ust. 4, wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości w celu wprowadzenia zmian w ewidencji mienia Miasta;
- 2) 1 egzemplarz dla użytkownika;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

6. Wydział Księgowości przekazuje do Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ wystawiony dowód OT w celu jego potwierdzenia w rubryce pn. „Podpisy zespołu przyjmującego”, który po podpisaniu jest następnie przesyłany do użytkownika w celu jego potwierdzenia w rubryce pn. „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”. Po podpisaniu dowodu OT Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ odsyła 1 egzemplarz do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 96. W przypadku ujawnienia w toku inwentaryzacji aktywów trwałych Skarbu Państwa stosuje się odpowiednio zasady określone w § 61 ust. 1-3.

§ 97. 1. W przypadku ujawnienia aktywów trwałych Skarbu Państwa w inny sposób, co do których następnie stwierdzono, że stanowią własność Skarbu Państwa, podlegają ujęciu w pozabilansowej ewidencji majątku Skarbu Państwa.

2. Do ujawnienia aktywów trwałych stosuje się odpowiednio zasady określone w § 60 ust. 2-7.

§ 98. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji pozabilansowej aktywów trwałych przekazanych Skarbowi Państwa w formie darowizny jest:

- 1) umowa darowizny;
- 2) protokół przekazania-przejęcia zgodny z wzorem stanowiącym załącznik Nr 23 do Instrukcji.

2. W przypadku braku dokumentów źródłowych określających wartość aktywów trwałych przekazywanych Skarbowi Państwa w formie darowizny, Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ podejmuje czynności mające na celu ustalenie ich wartości rynkowej. Wycena mienia musi określać wartości indywidualnie dla każdego obiektu.

3. W przypadku wskazania miejskiej jednostki organizacyjnej, jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych środków trwałych wystawia ona dowód OT (wartość środka trwałego

należy powiększyć o dodatkowe koszty) i wprowadza majątek do swojej pozabilansowej ewidencji syntetycznej i analitycznej.

4. W przypadku braku wskazania miejskiej jednostki organizacyjnej, Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ występuje z dyspozycją (załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2) do Wydziału Księgowości o wystawienie dowodu OT (wartość środka trwałego należy powiększyć o dodatkowe koszty np.: opłaty notarialne). Postanowienia zawarte w § 95 ust. 3-6 stosuje się odpowiednio.

§ 99. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji pozabilansowej środków trwałych przekazanych Skarbowi Państwa w drodze dziedziczenia ustawowego jest:

- 1) prawomocne postanowienie Sądu o stwierdzeniu nabycia spadku;
- 2) spis inwentarza sporządzony przez właściwy organ obejmujący wykaz przejmowanych środków trwałych i zawierający ich wartość.

2. W przypadku braku dokumentów źródłowych określających wartość środków trwałych przekazywanych Skarbowi Państwa w formie spadku w drodze dziedziczenia ustawowego, Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ podejmuje czynności mające na celu ustalenie ich wartości rynkowej. Wycena mienia musi określać wartości indywidualnie dla każdego obiektu.

3. W przypadku wskazania miejskiej jednostki organizacyjnej jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych środków trwałych, wystawia ona dowód OT (wartość środka trwałego należy powiększyć o dodatkowe koszty) i wprowadza majątek do swojej pozabilansowej ewidencji syntetycznej i analitycznej.

4. W przypadku braku wskazania miejskiej jednostki organizacyjnej Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ, po skompletowaniu dokumentów wymienionych w ust. 1 i 2, występuje z pisemnym wnioskiem (załączając powyższe dokumenty) do Wydziału Księgowości o wystawienie dowodu OT (wartość środka trwałego należy powiększyć o dodatkowe koszty). Postanowienia zawarte w § 95 ust. 3-6 stosuje się odpowiednio.

§ 100. 1. Do przyjęcia do ewidencji pozabilansowej aktywów trwałych od podmiotu obcego na skutek pozyskania przez Skarb Państwa tytułu prawnego wymagane są następujące dokumenty:

- 1) prawomocne orzeczenie sądu lub decyzja administracyjna, a w przypadku nieruchomości kopia wniosku o ujawnienie Miasta w księdze wieczystej;
- 2) protokół przekazania-przejęcia zgodny z wzorem stanowiącym załącznik Nr 23 do Instrukcji sporządzony przez komórkę organizacyjną, która będzie administrowała tym mieniem (przy jej braku przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ);
- 3) decyzja Wojewody Łódzkiego.

2. W przypadku braku dokumentów źródłowych określających wartość środków trwałych przekazywanych Skarbowi Państwa, Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ zleca wykonanie wyceny, w której każdy obiekt musi mieć indywidualnie określoną wartość oraz stawkę amortyzacji.

3. W przypadku wskazania miejskiej jednostki organizacyjnej jako miejsca prowadzenia ewidencji przedmiotowych aktywów trwałych, w oparciu o dokumenty, o których mowa w ust. 1 wystawia ona dowód OT (wartość środka trwałego należy powiększyć o dodatkowe koszty) i wprowadza majątek do swojej pozabilansowej ewidencji syntetycznej i analitycznej.

4. W przypadku braku wskazania miejskiej jednostki organizacyjnej Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ, po skompletowaniu dokumentów wymienionych w ust. 1 i 2, występuje z pisemnym wnioskiem (załączając powyższe dokumenty) do Wydziału Księgowości o wystawienie dowodu OT (wartość środka trwałego należy powiększyć o dodatkowe koszty). Postanowienia zawarte w § 95 ust. 3-6 stosuje się odpowiednio.

§ 101. 1. Do przyjęcia do ewidencji pozabilansowej na rzecz Skarbu Państwa mienia z tytułu wygaśnięcia trwałego zarządu wymagane są następujące dokumenty:

- 1) decyzja administracyjna;
- 2) protokół przekazania-przejęcia zgodny z wzorem stanowiącym załącznik Nr 23 do Instrukcji, sporządzony przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

2. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ zobowiązany jest do przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 1 do Wydziału Księgowości w celu wystawienia dowodu OT. Postanowienia zawarte w § 95 ust. 3-6 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 3**

#### **Formy gospodarowania mieniem Skarbu Państwa**

§ 102. 1. Środki trwałe – objęte ewidencją – zużyte, zniszczone lub zbędne, dla których nie ma możliwości dalszego zagospodarowania stawia się w stan likwidacji.

2. Nieprzydatność do dalszego używania powinna zostać potwierdzona ekspertyzą (opinią) rzeczoznawcy (w przypadku zniszczenia lub zużycia danego środka trwałego) lub poparta stosownym uzasadnieniem (gdy dany środek trwały jest zbędny).

3. Na przeprowadzenie fizycznej likwidacji środków trwałych wymagana jest zgoda, którą wydaje Wojewoda Łódzki lub upoważniona przez niego osoba na wniosek zainteresowanego podmiotu, poparty przez komórkę organizacyjną sprawującą nadzór nad danym majątkiem i po zapoznaniu się z dokumentami, o których mowa w ust. 2.

4. W sytuacji, gdy do Urzędu wpłynie decyzja Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego nakazująca likwidację danego obiektu ze względu na jego zły stan techniczny i zagrożenie bezpieczeństwa, jakie przez to stwarza dla mieszkańców (ludności) zgoda Wojewody Łódzkiego, o której mowa w ust. 3 nie jest wymagana.

5. W przypadku, gdy mamy do czynienia z częściową likwidacją danego obiektu na skutek realizacji zadania inwestycyjnego (modernizacji) zgoda Wojewody Łódzkiego, o której mowa w ust. 3 nie jest wymagana, jeśli zakres robót odpowiada zakresowi treści (zawartości) stosownego projektu dokumentacji technicznej.

6. Likwidacji środków trwałych dokonuje bezpośredni użytkownik lub podmiot wyznaczony przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ sprawujący w imieniu Miasta nadzór nad danym majątkiem.

7. Z przeprowadzonej likwidacji należy sporządzić protokół zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 28 do Instrukcji.

8. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ kieruje dyspozycję, wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 7, do Wydziału Księgowości o wystawienie dowodu LT.

9. Dowód LT, o którym mowa w ust. 8 wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla dotychczasowego użytkownika;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

10. Wydział Księgowości przekazuje do Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ wystawiony dowód LT w celu jego potwierdzenia (w rubryce pn. „Decyzję komisji zatwierdzam”).

11. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przekazuje po 1 egzemplarzu potwierdzonego dowodu LT do wszystkich zainteresowanych stron, o których mowa w ust. 9. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 103. 1. W przypadku stwierdzenia niedoboru aktywów trwałych Skarbu Państwa przekazanych do używania miejskiej jednostce organizacyjnej lub podmiotowi obcemu, użytkownik ma obowiązek:

- 1) podjęcia wszelkich działań mających na celu ustalenie przyczyny niedoboru oraz osób winnych takiego stanu rzeczy;
- 2) zabezpieczenia miejsca zdarzenia, a w przypadku kradzieży przekazania w trybie pilnym pisemnej informacji do organu ścigania i właściwego zakładu ubezpieczeń podając miejsce szkody, jej rodzaj, przedmiot i przewidywaną wysokość strat;
- 3) powiadomienia Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ o fakcie braku określonego składnika majątku i sporządzenia protokołu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 29 do Instrukcji.

2. W przypadku otrzymania z organu ścigania postanowienia o umorzeniu śledztwa (gdy miała miejsce kradzież) Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przekazuje protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, wraz z wnioskiem do akceptacji Wojewody Łódzkiego lub upoważnionej przez niego osoby.

3. Zaakceptowany wniosek wraz z protokołem stanowią podstawę do zdjęcia niedoborów z ewidencji księgowej. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przesyła dokumenty, o których mowa w ust. 2, do Wydziału Księgowości lub miejskiej jednostki organizacyjnej, w ewidencji której znajdują się przedmiotowe aktywa trwałe, w celu wystawienia dowodu LT.

4. Do dowodu LT postanowienia zawarte w § 102 ust. 9-11 stosuje się odpowiednio.

§ 104. 1. Zapisy w pozabilansowej ewidencji ilościowo – wartościowej mogą być również dokonywane na podstawie dowodu LT (niedobory) lub OT (nadwyżki) wystawionego w oparciu o Protokół końcowy Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierający sposób rozliczania różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji aktywów trwałych przeprowadzonych w danym roku.

2. W przypadku wystąpienia zmian w charakterystyce danego aktywów trwałego (nie wpływających na jego status wynikający z ewidencji), dopuszcza się wprowadzenie stosownych korekt za pomocą odpowiedniego dowodu OT lub LT, wystawianego przez Wydział Księgowości.

§ 105. 1. Do dokonania sprzedaży mienia Skarbu Państwa wymagane są następujące dokumenty:

- 1) decyzja Wojewody;
- 2) umowa sprzedaży (akt notarialny – w przypadku nieruchomości);
- 3) wycena rzeczoznawcy zawierająca wartości dla poszczególnych składników mienia;
- 4) protokół przekazania-przejęcia zgodny z wzorem stanowiącym załącznik Nr 23 do Instrukcji, w przypadku, gdy z treści stosownego aktu notarialnego wynika jakie naniesienia są przedmiotem sprzedaży, protokół przekazania-przejęcia nie jest konieczny;
- 5) faktura wystawiana przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (oryginał faktury dla kupującego, kopia dla Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, którą Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ ewidencjonuje w prowadzonym rejestrze sprzedaży, obowiązującym dla celów sporządzenia deklaracji VAT).

2. Po dokonaniu sprzedaży Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ kieruje do Wydziału Księgowości dyspozycję, załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1, o wystawienie dowodu LT.

3. W przypadku, gdy przedmiotowe mienie znajdowało się w ewidencji Wydziału Księgowości dowód LT, o którym mowa w ust. 2, wystawia się w 2 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

4. Wydział Księgowości przekazuje do Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ wystawione dowody LT w celu ich potwierdzenia (w rubryce pn. „Decyzję komisji zatwierdzam”).

5. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ odsyła do Wydziału Księgowości 1 egzemplarz potwierdzonego LT. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 106. 1. Do przekazania mienia Skarbu Państwa w formie darowizny podmiotowi obcemu wymagane są następujące dokumenty:

- 1) decyzja Wojewody;
- 2) umowa darowizny (akt notarialny);
- 3) protokół przekazania-przejęcia zgodny z wzorem stanowiącym załącznik Nr 23 do Instrukcji, sporządzony przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ;
- 4) faktura wystawiana przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (oryginał faktury dla obdarowanego, kopia dla Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ), którą Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ ewidencjonuje w prowadzonym rejestrze sprzedaży, obowiązującym dla celów sporządzenia deklaracji VAT.

2. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ sporządza stosowny wniosek i przesyła go do Wydziału Księgowości, załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1, w celu wystawienia dowodu LT.

3. Dowód LT wystawia się w 2 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

4. Wydział Księgowości przesyła do Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ wystawione dowody LT w celu ich potwierdzenia przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (w rubryce pn. „Decyzję komisji zatwierdzam”). Następnie Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ odsyła 1 egzemplarz dowodu LT do Wydziału Księgowości, a drugi pozostawia u siebie. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 107. 1. Podstawą do przekazania mienia Skarbu Państwa na potrzeby własne miejskich jednostek organizacyjnych są następujące dokumenty:

- 1) decyzja Wojewody Łódzkiego;
- 2) protokół przekazania-przejęcia zgodny z wzorem stanowiącym załącznik Nr 23 do Instrukcji, sporządzony przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

2. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ sporządza stosowny wniosek i przesyła go do Wydziału Księgowości, załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1, w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

4. Wydział Księgowości przesyła do Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ wystawione dowody PT w celu ich potwierdzenia przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (w rubryce pn. „Przekazujący”). Następnie Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ przesyła dowody PT do miejskiej jednostki organizacyjnej w celu ich potwierdzenia przez miejską jednostkę organizacyjną (w rubryce pn. „Przyjmujący”).

5. Miejska jednostka organizacyjna pozostawia u siebie 1 egzemplarz dowodu PT, a pozostałe odsyła po 1 egzemplarzu do Wydziału Księgowości i Wydziału Dysponowania Mieniem

w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 108. 1. Do przekazania mienia Skarbu Państwa podmiotowi obcemu w wyniku zawartych umów cywilnoprawnych np.: (w dzierżawę i użyczenie) wymagane są następujące dokumenty:

- 1) decyzja Wojewody;
- 2) umowa cywilnoprawna;
- 3) protokół przekazania-przejęcia zgodny z wzorem stanowiącym załącznik Nr 23 do Instrukcji, sporządzony przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

2. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ sporządza stosowny wniosek i przesyła go do Wydziału Księgowości, załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1, w celu wystawienia dowodu PZO.

3. Dowód PZO Wydział Księgowości wystawia w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla podmiotu obcego;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

4. Mienie Skarbu Państwa przekazane podmiotom obcym na mocy umowy cywilno-prawnej pozostaje w pozabilansowej ewidencji prowadzonej przez Wydział Księgowości.

§ 109. 1. W przypadku utraty przez Skarb Państwa tytułu prawnego wobec danej nieruchomości, do zwrotu mienia podmiotom obcym wymagane są następujące dokumenty:

- 1) prawomocne orzeczenie sądu lub decyzja administracyjna oraz kserokopia wpisu w księdze wieczystej ujawniająca podmiot;
- 2) protokół przekazania-przejęcia zgodny z wzorem stanowiącym załącznik Nr 23 do Instrukcji zawierający wszelkie niezbędne dane jak np.: rodzaj naniesień i ich stan techniczny, sporządzony przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

2. Komplet dokumentów, o których mowa w ust. 1 należy przekazać do miejskiej jednostki organizacyjnej lub Wydziału Księgowości mającej w ewidencji przedmiotową nieruchomość w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT, o którym mowa w ust. 2 wystawia się w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla jednostki, komórki organizacyjnej przekazującej nieruchomość;
- 2) 1 egzemplarz dla jednostki lub Wydziału Księgowości w ewidencji, której ujęta była przedmiotowa nieruchomość;
- 3) 1 egzemplarz dla podmiotu przejmującego nieruchomość;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

4. Wydział Księgowości wystawia dowód PT, o którym mowa w ust. 3 i przesyła go do Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w celu uzyskania podpisów w rubrykach pn. „Przekazujący” i „Przejmujący”.

5. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ rozsyła zainteresowanym stronom, o których mowa w ust. 4 po 1 egzemplarzu dowodu PT. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 110. 1. Do przekazania mienia Miasta w trwały zarząd wymagane są następujące dokumenty:

- 1) decyzja administracyjna;
- 2) protokół przekazania-przejęcia zgodny z wzorem stanowiącym załącznik Nr 23 do Instrukcji, sporządzony przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.



2. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ zobowiązany jest do przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 1 do Wydziału Księgowości w celu wystawienia dowodu PT lub PZO.

3. Dowód PT lub PZO Wydział Księgowości wystawia w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla użytkownika;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ. Postanowienia zawarte w § 107 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

#### **Rozdział 4**

#### **Zamiana nieruchomości między Skarbem Państwa, a podmiotami zewnętrznymi (obcymi)**

§ 111. 1. Do dokonania zamiany mienia Skarbu Państwa wymagane są następujące dokumenty:

- 1) decyzja Wojewody Łódzkiego;
- 2) akt notarialny;
- 3) wycena rzeczoznawcy, w której każdy obiekt musi mieć indywidualnie określoną wartość;
- 4) protokół przekazania-przejęcia zgodny z wzorem stanowiącym załącznik Nr 23 do Instrukcji;
- 5) faktura, którą wystawia Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ (oryginał faktury dla przejmującego mienie, kopia dla Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, a ewidencjonuje Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ w prowadzonym rejestrze sprzedaży, obowiązującym dla celów sporządzenia deklaracji VAT).

2. W przypadku, gdy nieruchomość podlegająca zamianie nie jest ujęta wartościowo w pozabilansowej ewidencji mienia Miasta prowadzonej w Wydziale Księgowości, Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ kieruje pisemny wniosek, załączając wycenę, o której mowa w ust. 1, do Wydziału Księgowości o wprowadzenie przedmiotowej nieruchomości do ewidencji mienia Miasta i wystawienie dowodu OT. Postanowienia zawarte w § 95 ust. 3-6 stosuje się odpowiednio.

3. Po dokonaniu zamiany Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ kieruje do Wydziału Księgowości pisemny wniosek, załączając dokumenty, o których mowa w ust. 1, o wystawienie dowodu LT. Postanowienia zawarte w § 105 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

4. Podstawą przyjęcia do ewidencji nieruchomości nabytych z tytułu zamiany jest faktura (gdy sprzedający jest podatnikiem podatku VAT) lub rachunku oraz akt notarialny, a w przypadku gruntów lub prawa wieczystego użytkowania gruntów może być tylko akt notarialny (jeśli nie występuje podatek VAT). Jeśli w treści stosownego aktu notarialnego nie podano wartości poszczególnych nanień oraz gruntu, Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ w porozumieniu z podmiotem zbywającym ustala wartości pojedynczych obiektów i gruntu lub zleca sporządzenie wyceny. Jeżeli wartości wynikające z wyceny odbiegają od rzeczywistej wartości zawartej w stosownym akcie notarialnym, ewidencyjną wartość poszczególnych nanień oraz gruntu ustala się metodą „rozliczenia proporcją”. Przy określaniu wartości należy także pamiętać o uwzględnieniu dodatkowych kosztów np. opłat notarialnych, które powinny być określone na podstawie ww. metody.

5. Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ kieruje dyspozycję, załączając dokumenty, o których mowa w ust. 4, do Wydziału Księgowości o wystawienie dowodu OT. Jeśli wniosek dotyczy zamiany gruntu, jego wartość podana we wniosku winna zawierać wszelkie dodatkowe koszty (np. podatek VAT, opłaty notarialne itp.). Postanowienia zawarte w § 95 ust. 3-6 stosuje się odpowiednio.

**DZIAŁ X**  
**EWIDENCJA MAJĄTKU URZĘDU MIASTA ŁODZI BĘDĄCEGO W BEZPOŚREDNIM**  
**UŻYWIANIU KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**Rozdział 1**

**Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne**

§ 112. 1. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się w księgach rachunkowych w wysokości ceny nabycia.

2. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększa się o koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

3. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.

4. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 113. 1. Finansowanie zakupu środków trwałych odbywa się wg następujących zasad:

- 1) środki trwale o wartości początkowej niższej lub równej od wartości określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych mogą być nabywane zarówno ze środków zakwalifikowanych w klasyfikacji budżetowej do wydatków bieżących jak i ze środków zakwalifikowanych w klasyfikacji budżetowej do wydatków inwestycyjnych (będą one księgowane na koncie 013 – środki trwale pozostałe, a ich wartość będzie jednorazowo odpisywana – księgowana w koszty miesiąca nabycia);
- 2) środki trwale o wartości początkowej wyższej od wartości określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych mogą być nabywane jedynie ze środków zakwalifikowanych w klasyfikacji budżetowej do wydatków inwestycyjnych (będą one księgowane na koncie 011 – środki trwale podstawowe, a ich wartość będzie podlegała amortyzacji).

2. Wyjątek od reguły określonej w ust. 1 stanowić będzie zakup:

- 1) zestawów komputerowych (również notebooków i laptopów), które niezależnie od ich wartości będą księgowane wg zasady ujętej w ust. 1 pkt 2;
- 2) środków trwałych, które ze względu na ich rodzaj, przeznaczenie, czy przewidywany okres używania powinny być traktowane jako środki trwale podstawowe.

3. Na dokumentach dot. zakupu aktywów trwałych, które mają być zaksięgowane na koncie 013 należy zaznaczyć, że został wystawiony stosowny dowód OT przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ.

§ 114. 1. Zakup nowych wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej lub przekraczającej wartość określoną w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych jest dokonywany ze środków finansowych z paragrafów inwestycyjnych.

2. Zakupy nowych wersji istniejącego oprogramowania, które dotyczą wartości niematerialnych i prawnych zakupionych wg zasad, o których mowa w ust. 1, niezależnie od ich wartości mają być dokonywane ze środków finansowych z paragrafów inwestycyjnych.

3. Zakup nowych wartości niematerialnych i prawnych o wartości niższej od wartości, o której mowa w ust. 1 i okresie użytkowania dłuższym niż rok jest dokonywany ze środków finansowych z paragrafów wydatków bieżących.

4. Zakup nowych wartości niematerialnych i prawnych o wartości niższej od wartości, o której mowa w ust. 1 i okresie użytkowania krótszym niż rok jest dokonywany ze środków finansowych z paragrafów wydatków bieżących.

5. Dla zachowania ciągłości i jednolitości ewidencji wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 1 i 2 finansowane z paragrafów inwestycyjnych są ewidencjonowane na koncie 020. Natomiast wartości niematerialne i prawne finansowane z paragrafów bieżących, o których mowa w ust. 3 i 4 są ewidencjonowane w postaci rejestrów przez Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ.

## **Rozdział 2**

### **Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

§ 115. 1. Do ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księgi inwentarzowe;
- 2) szczegółowe indywidualne karty obiektów;
- 3) tabele amortyzacyjno – umorzeniowe.

2. Księgi inwentarzowe środków trwałych prowadzą:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ dla komórek organizacyjnych – główna książka inwentarzowa, prowadzona w formie elektronicznej i obejmująca wszystkie środki trwałe łącznie oraz w podziale na komórki organizacyjne (zawierająca informacje identyczne jak księgi prowadzone ręcznie);
- 2) komórki organizacyjne – książka inwentarzowa zawierająca wykaz poszczególnych obiektów będących w użytkowaniu danej komórki organizacyjnej, prowadzona w formie papierowej lub w formie elektronicznej pod warunkiem, że zawiera ona informacje identyczne jak księgi prowadzone papierowo.

3. Komórki organizacyjne uzgadniają swoje księgi inwentarzowe z główną książką inwentarzową prowadzoną w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ obowiązkowo na dzień 31 grudnia każdego roku. Uzgodnienie stanów strony potwierdzają podpisem. W przypadku rozbieżności podejmują działania zmierzające do ich wyjaśnienia, a następnie doprowadzenia do pełnej zgodności między książkami inwentarzowymi, a stanem faktycznym.

4. Wydział Księgowości przesyła do poszczególnych komórek organizacyjnych stan ewidencji księgowej na dzień 31 grudnia każdego roku. Komórki organizacyjne porównują ewidencję w swoich księgach inwentarzowych z przekazanym stanem ewidencji księgowej i potwierdzają podpisem zgodność oraz odsyłają zwrotnie do Wydziału Księgowości. W przypadku rozbieżności podejmują działania zmierzające do wyjaśnienia, a następnie doprowadzenia do pełnej zgodności między ewidencją księgową i książką inwentarzową.

§ 116. 1. Ewidencja zestawów komputerowych obejmuje wszystkie części składowe zestawu tj. jednostkę centralną, monitor, klawiaturę, mysz.

2. Wymiana klawiatury, myszy lub elementów jednostki centralnej o podobnych parametrach zakupionych z paragrafów wydatków bieżących nie zwiększa wartości zestawu komputerowego i tym samym nie powoduje konieczności wystawiania stosownych dowodów księgowych. Dokument zakupu nowych akcesoriów opatrzony adnotacją dot. konieczności wymiany wraz z opinią techniczną wystawioną przez Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ przesyłany jest do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ w celu stosownego oznaczenia wymienionego elementu.

3. Uszkodzone i zużyte elementy zestawów komputerowych wymontowane podczas naprawy sprzętu są gromadzone przez Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ, następnie ze stosownym wnioskiem kierowane przez ten Wydział do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ, który występuje do Komisji Likwidacyjnej (powołanej odrębnym zarządzeniem Prezydenta) w celu dokonania likwidacji.

4. W przypadku wymiany całej jednostki centralnej lub monitora, których zakup jest dokonywany na zasadach określonych w § 119 zmiany w zapisach księgowych dokonywane są na podstawie stosownych dowodów LT i OT.

5. Jeśli jednostka centralna lub monitor pochodzą z innego zestawu komputerowego już będącego na stanie w ewidencji wówczas zmiany w zapisach księgowych dokonywane są na podstawie dowodu MT.

6. Wymiana środka trwałego w ramach reklamacji na inny o takich samych parametrach (np. niszczarka, skaner) nie powoduje konieczności wystawiania dowodów księgowych dokumentujących zdjęcie starego i wprowadzenie nowego środka trwałego. W takim przypadku należy dokonać odpowiednich zapisów informacyjnych w kartotece danego środka trwałego i oznaczyć wymieniony środek trwały.

§ 117. W przypadku ujawnienia w trakcie roku kalendarzowego środka trwałego wcześniej uznanego za zaginiony (np. podczas inwentaryzacji) i wyksięgowanego z ewidencji dowodem LT, ponowne jego wprowadzenie do ewidencji na stan danej komórki organizacyjnej następuje na podstawie protokołu złożonego przez tę komórkę organizacyjną, w której odnaleziono środek trwały zgodnie z załącznikiem Nr 24 do Instrukcji. Dyspozycja wraz z protokołem powinna być skierowana do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ i powinna zawierać wyjaśnienia co do okoliczności odnalezienia środka trwałego. Ponowne wprowadzenie środka trwałego na stan danej komórki organizacyjnej następuje pod nowym numerem inwentarzowym. Do dowodu OT postanowienia zawarte w § 119 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 118. 1. Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych służą książki inwentarzowe.

2. Książki inwentarzowe prowadzą:

- 1) Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ – w ujęciu analitycznym wg użytkowników w postaci elektronicznej;
- 2) komórki organizacyjne, na stanie których znajdują się konkretne wartości niematerialne i prawne w postaci papierowej lub elektronicznej.

3. Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ porównuje zapisy w prowadzonych księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych (tylko w zakresie oprogramowania komputerowego) ze stanem ewidencji księgowej prowadzonej w Wydziale Księgowości na dzień 31 grudnia każdego roku. W przypadku ujawnienia rozbieżności Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ we współpracy z Wydziałem Księgowości podejmuje działania w celu doprowadzenia do pełnej zgodności ewidencji.

4. Wydział Księgowości przesyła do poszczególnych komórek organizacyjnych stan ewidencji księgowej wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31 grudnia każdego roku. Komórki organizacyjne porównując ewidencję w swoich księgach inwentarzowych z przekazanym stanem ewidencji księgowej, potwierdzają podpisem zgodność i odsyłają zwrótnie do Wydziału Księgowości. W przypadku rozbieżności podejmują działania zmierzające do wyjaśnienia, a następnie doprowadzenia do pełnej zgodności między ewidencją księgową i książką inwentarzową.

### **Rozdział 3**

#### **Dokumenty obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w przypadku ich zakupu, użyczenia, darowizny lub spadku**

§ 119. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji środka trwałego z zakupu jest dokument jego nabycia (dot. to także zakupu w ramach realizowanej inwestycji tzw. pierwszego wyposażenia).

2. Komórka organizacyjna dokonująca zakupu środka trwałego sporządza protokół odbioru zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik załącznikiem Nr 27 do Instrukcji.

3. Protokół odbioru należy sporządzić w 2 egzemplarzach, a w przypadku zakupu sprzętu komputerowego przez komórkę organizacyjną inną niż Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz z kopią faktury pozostaje w komórce organizacyjnej;
- 3) 1 egzemplarz z kopią faktury i specyfikacją dotyczącą sprzętu dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ.

4. Protokół odbioru należy przekazać do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ celem sporządzenia dowodu OT – przyjęcia środka trwałego.

5. Dowód OT, o którym mowa w ust. 4, sporządza się w 3 egzemplarzach, a w przypadku przyjęcia sprzętu komputerowego w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz – łącznie z oryginałem protokołu odbioru dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej będącej bezpośrednim użytkownikiem;
- 3) 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ (w przypadku sprzętu komputerowego).

6. Dowód OT, o którym mowa w ust. 5 Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ przesyła dowód OT do komórki organizacyjnej, na której stanie będzie znajdować się dany środek trwały w celu złożenia podpisu w rubryce pn. „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” (podpisuje pracownik będący bezpośrednim użytkownikiem lub pracownik, któremu zostanie „przypisany” dany środek trwały np. w przypadku drukarki, lub pracownik odpowiedzialny za prowadzenie książki inwentarzowej w danej komórce organizacyjnej). Jeden egzemplarz potwierdzonego dowodu OT użytkownik pozostawia u siebie, a pozostałe odsyła do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ, który przesyła je do komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 5. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 120. 1. W przypadku otrzymania środka trwałego od miejskiej jednostki organizacyjnej podstawą jego przyjęcia do ewidencji i wystawienia dowodu OT jest dowód PT wystawiony przez miejską jednostkę organizacyjną.

2. Dowód OT, o którym mowa w ust. 1, Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ wystawia w 3 do 5 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla użytkownika (komórki organizacyjnej);
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ w celu wprowadzenia zmian w głównej książce inwentarzowej prowadzonej dla całego Urzędu Miasta Łodzi;
- 4) 1 egzemplarz dla jednostki podlegającej pod komórkę organizacyjną UMŁ (np. Rady Osiedla lub Ochotnicze Straże Pożarne), będącą faktycznym użytkownikiem - jeśli dotyczy;
- 5) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ (w przypadku sprzętu komputerowego) - jeśli dotyczy.

3. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ przekazuje wystawiony dowód OT do bezpośredniego użytkownika w celu jego potwierdzenia w rubryce pn. „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”. Po podpisaniu dowodu OT Wydział Obsługi Administracyjnej w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ odsyła 1 egzemplarz do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 121. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji naniesień z tytułu zakupu przez merytoryczną komórkę organizacyjną nieruchomości na bezpośrednie potrzeby Urzędu Miasta Łodzi jest:

- 1) zarządzenie Prezydenta, a w przypadku nieruchomości o wartości powyżej 1.000.000,00 zł uchwała Rady Miejskiej w Łodzi;
- 2) dowód księgowy (np. faktura, akt notarialny).

2. Jeśli w treści stosownego aktu notarialnego nie podano wartości poszczególnych naniesień oraz gruntu, komórka organizacyjna dokonująca zakupu w porozumieniu z podmiotem zbywającym ustala wartości pojedynczych obiektów i wartość gruntu lub zleca sporządzenie wyceny. Jeżeli wartości wynikające z wyceny odbiegają od rzeczywistej wartości zawartej w stosownym dowodzie księgowym, ewidencyjną wartość poszczególnych naniesień oraz wartość gruntu ustala się metodą „rozliczenia proporcją”. Przy określaniu wartości należy także pamiętać o uwzględnieniu dodatkowych kosztów np.: opłat notarialnych, które powinny być określone na podstawie ww. metody. Komórka organizacyjna dokonująca zakupu przekazuje kserokopie ww. dokumentów do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ (w zakresie dot. naniesień) lub do Wydziału Księgowości (w zakresie dot. gruntu) – stanowią one podstawę dla wystawienia dowodu OT.

3. Do dowodu OT stosuje się odpowiednio § 60 ust. 5-7 wraz z § 65 ust. 4 lub § 120 ust. 2 i 3.

§ 122. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych z zakupu jest dowód księgowy.

2. Komórka organizacyjna dokonująca zakupu wartości niematerialnej i prawnej sporządza protokół odbioru zgodnie z załącznikiem Nr 27 do Instrukcji.

3. Protokół odbioru należy sporządzić w 4 egzemplarzach, a w przypadku zakupu wartości niematerialnej i prawnej przez Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości,
- 2) 1 egzemplarz z kopią faktury pozostaje w komórce organizacyjnej dokonującej zakupu – jeśli dotyczy,
- 3) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej będącej użytkownikiem,
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ – w protokole winny znajdować się dane potrzebne dla należytego prowadzenia analitycznej ewidencji (rejestr książki inwentarzowej) wartości niematerialnych i prawnych.

4. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 3 Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ sporządza dowód OT w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej będącej użytkownikiem;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ.

5. Dowód OT, o którym mowa w ust. 4 stanowi integralną część protokołu odbioru i tym samym nie musi zawierać podpisu strony przejmującej oraz użytkownika (niniejsze dane wraz z pisemnym potwierdzeniem znajdują się na stosownym protokole odbioru).

§ 123. 1. Przyjęcie środków trwałych otrzymanych w formie darowizny/spadku od podmiotu obcego następuje na podstawie zarządzenia Prezydenta lub umowy darowizny oraz protokołu przekazania-przejęcia.

2. Obowiązkiem komórki organizacyjnej przejmującej środek trwały jest dopilnowanie, aby podmiot obdarowujący wystawił dowód księgowy PT (protokół przekazania-przejęcia), uwzględniający dane charakteryzujące przyjmowany składnik majątku, a w szczególności rok budowy lub zakupu, wartość początkową, dotychczasowe umorzenie, numer fabryczny, grupę WUS.

3. Bezpośredni użytkownik kieruje wniosek, załączając umowę darowizny/spadku oraz dowód PT (protokół przekazania-przejęcia), do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ o wystawienie dowodu OT. Postanowienia zawarte w § 120 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku darowizny sprzętu komputerowego stosowny protokół wraz ze specyfikacją sprzętową oraz umową, przed czynnością opisaną w ust. 3, podlega przekazaniu do Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ w celu zaopiniowania zasadności przyjęcia przedmiotowej darowizny.

§ 124. 1. Do przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych w formie darowizny/spadku od podmiotu obcego postanowienia zawarte w § 122 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

2. Komórka organizacyjna przekazuje stosowny protokół odbioru wraz ze specyfikacją do Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ w celu wystawienia dowodu OT. W protokole winny znajdować się dane potrzebne dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ w celu należytego prowadzenia analitycznej ewidencji (rejestr książki inwentarzowej) wartości niematerialnych i prawnych.

§ 125. 1. W przypadku otrzymania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej jako nagrody za udział w konkursie, w celu ich przyjęcia do ewidencji komórka organizacyjna Urzędu biorąca udział w danym konkursie winna stosować procedury zapisane odpowiednio postanowienia określone w § 119 niniejszej Instrukcji załączając do protokołu odbioru kserokopie posiadanych dokumentów związanych z uczestnictwem w konkursie.

2. Gdy docelowym odbiorcą otrzymanego w ramach nagrody środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej będzie inna komórka organizacyjna Urzędu niż ta, która uczestniczyła w konkursie wówczas w treści protokołu odbioru należy wskazać ostatecznego użytkownika.

3. Gdyby na podstawie stosownej decyzji Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby bezpośrednim użytkownikiem otrzymanego środka trwałego miała być miejska jednostka organizacyjna wówczas podstawą dla wprowadzenia przedmiotowego środka trwałego do ewidencji tej jednostki będzie protokół przekazania-przejęcia zgodny z wzorem stanowiącym załącznik Nr 23 do Instrukcji sporządzony pomiędzy komórką organizacyjną biorącą udział w konkursie i miejską jednostką organizacyjną otrzymującą środek trwały.

§ 126. 1. Środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne przyjmowane przez komórkę organizacyjną w użyczenie od podmiotów obcych podlegają ewidencji pozabilansowej w Wydziale Księgowości.

2. Komórka organizacyjna otrzymując środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne w użyczenie winna przekazać odpowiednio do Wydziału Księgowości, a w przypadku wartości niematerialnych i prawnych również do Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ, umowę użyczenia zawierającą wykaz poszczególnych składników podając ich wartość oraz cechy charakteryzujące dany środek trwały lub wartość niematerialną i prawną.

3. Komórka organizacyjna otrzymująca środek trwały lub wartości niematerialne i prawne w użyczenie sporządza rewers, którego wzór stanowi załącznik Nr 30 do Instrukcji oraz kartę użytkownika. Kopie wypełnionych i podpisanych dokumentów należy przekazać do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ.

§ 127. 1. Środki trwałe ujawnione:

1) w trakcie inwentaryzacji,

2) w inny sposób

– co, do których następnie stwierdzono, że stanowią własność Urzędu podlegają ujęciu w ewidencji.

2. Przyjęcie aktywów trwałych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, następuje na podstawie protokołu zgodnie z załącznikiem Nr 24 do Instrukcji sporządzonego przez komórkę organizacyjną, w której nastąpiło ujawnienie.

3. W treści protokołu należy opisać stan faktyczny i wynikające z niego wnioski oraz wskazać komórkę organizacyjną, która będzie korzystała z ujawnionego mienia.

4. Postanowienia zawarte w § 60-62 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 4**

### **Przekazywanie, udostępnianie i likwidacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

§ 128. 1. Podstawą do przekazania na stan ewidencyjny miejskiej jednostki organizacyjnej wartości niematerialnej i prawnej są następujące dokumenty:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/zarządzenie Prezydenta;
- 2) protokół przekazania-przejęcia (wzór dokumentu stanowi załącznik Nr 23 do Instrukcji), sporządzony przez przekazującą komórkę organizacyjną na wniosek zainteresowanej strony.

2. Komplet dokumentów, o których mowa w ust. 1 w oryginale należy przekazać do Wydziału Księgowości w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT, o którym mowa w ust. 1 wystawia się w 3 lub w przypadku oprogramowania w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla przyjmującego środek trwały;
- 2) 1 egzemplarz potwierdzony przez odbiorcę środka trwałego dla Wydziału Księgowości;
- 3) 1 egzemplarz dla przekazującego środek trwały;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ (w przypadku oprogramowania) - jeśli dotyczy.

4. Wydział Księgowości przesyła do komórki organizacyjnej UMŁ dokonującej przekazania wartości niematerialnej i prawnej wystawione dowody PT w celu ich potwierdzenia w rubryce „Przekazujący”. Dokument zwrotny powinien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

5. Wydział Księgowości przesyła do miejskiej jednostki organizacyjnej przejmującej wartości niematerialne i prawne wystawione dowody PT w celu ich potwierdzenia w rubryce „Przejmujący”. Dokument zwrotny powinien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania (wraz z adnotacją wskazującą datę zaksięgowania w jednostce przedmiotowego przekazania).

6. Następnie Wydział Księgowości przesyła dowody PT do komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 3.

§ 129. 1. Podstawą do przekazania środka trwałego na potrzeby własne miejskich jednostek organizacyjnych są następujące dokumenty:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/zarządzenie Prezydenta;
- 2) protokół przekazania-przejęcia zgodny z wzorem stanowiącym załącznik Nr 23 do Instrukcji, sporządzony przez przekazującego;

2. Komórka organizacyjna dokonująca przekazania występuje do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ załączając protokół, o którym mowa w ust. 1 w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT, o którym mowa w ust. 2 należy wystawić w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla odbiorcy środka trwałego;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 4) 1 egzemplarz dla przekazującego.

4. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ przesyła do komórki organizacyjnej UMŁ dokonującej przekazania środka trwałego wystawione dowody PT w celu ich potwierdzenia w rubryce pod nazwą „Przekazujący” oraz przekazania do właściwej jednostki organizacyjnej miasta w celu potwierdzenia w rubryce „Przejmujący”. Podpisane dokumenty powinny być przekazane do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania (wraz z adnotacją wskazującą datę zaksięgowania w jednostce przedmiotowego przekazania).



5. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ przesyła dowody PT do wszystkich zainteresowanych, o których mowa w ust. 3.

§ 130. 1. Przekazanie środka trwałego w formie darowizny podmiotowi obcemu może nastąpić na podstawie:

- 1) zarządzenia Prezydenta;
- 2) umowy cywilno-prawnej;
- 3) protokołu przekazania-przejęcia zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik Nr 23 do Instrukcji sporządzonego przez komórkę organizacyjną dokonującą przekazania.

2. Komórka organizacyjna dokonując przekazania środka trwałego podmiotowi obcemu występuje do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ z wnioskiem o wystawienie dowodu LT. Dowód LT, jako strona przekazująca podpisuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ. Postanowienie zawarte w § 134 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Przekazanie środka trwałego podmiotowi obcemu w formie darowizny wymaga wystawienia faktury wewnętrznej przez upoważnionego pracownika Wydziału Obsługi Administracyjnej w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ bez obowiązku przekazania jej stronie przyjmującej. Jeżeli na fakturze zastosowano zwolnienie wówczas należy podać podstawę prawną. Wewnętrzną fakturę należy przekazać do Wydziału Księgowości celem zaewidencjonowania jej w rejestrze oraz sporządzenia deklaracji VAT.

4. Miejskie jednostki organizacyjne nie mogą samodzielnie podejmować decyzji o przekazaniu obcym podmiotom posiadanego w użytkowaniu majątku, za wyjątkiem przypadków określonych w zarządzeniu Nr 2251/IV/04 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia „Zasad postępowania dotyczącego sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom organizacyjnym Miasta Łodzi nie posiadającym osobowości prawnej” oraz uchwały Nr LI/1105/2000 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie określenia zasad zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz zasad zbycia, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi: Nr LXXXIV/1870/02 z dnia 17 lipca 2002 r., Nr L/905/05 z dnia 8 czerwca 2005 r. i Nr C/1853/10 z dnia 3 listopada 2010 r.

§ 131. 1. Przekazanie wartości niematerialnej i prawnej w formie darowizny podmiotowi obcemu może nastąpić na podstawie zarządzenia Prezydenta.

2. Komórka organizacyjna dokonując przekazania wartości niematerialnej i prawnej podmiotowi obcemu występuje do Wydziału Księgowości z wnioskiem o wystawienie dowodu LT. Dowód LT, jako strona przekazująca podpisuje właściwa komórka organizacyjna. Postanowienie zawarte w § 134 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Przekazanie wartości niematerialnej i prawnej podmiotowi obcemu w formie darowizny wymaga wystawienia faktury wewnętrznej przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ bez obowiązku przekazania jej stronie przyjmującej. Jeżeli na fakturze zastosowano zwolnienie wówczas należy podać podstawę prawną. Wewnętrzną fakturę należy przekazać do Wydziału Księgowości celem zaewidencjonowania jej w rejestrze oraz sporządzenia deklaracji VAT.

4. Miejskie jednostki organizacyjne nie mogą samodzielnie podejmować decyzji o przekazaniu obcym podmiotom posiadanych w użytkowaniu wartości niematerialnych i prawnych.

§ 132. 1. Do dokonywania przesunięć środków trwałych między komórkami organizacyjnymi stosuje się dokument odpowiednio MT – przeniesienie środków, lub PZO – protokół zdawczo odbiorczy.

2. Przekazujący środek trwały sporządza pisemny wniosek i przesyła go bezpośrednio do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ w celu wystawienia dowodu MT lub PZO.

3. W przypadku sprzętu komputerowego wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy przekazać do wiadomości Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ.

4. Dokument MT lub PZO, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w 4 lub 5 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla przekazującego;
- 3) 1 egzemplarz dla przyjmującego;
- 4) 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ (jeśli dotyczy);
- 5) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ (jeśli dotyczy).

5. Na dowodzie MT lub PZO dokonujący przekazania składa podpis w rubryce pn. „Przekazał”, natomiast komórka organizacyjna UMŁ przejmująca dany środek trwały podstawowy składa podpis w rubryce pn. „Przyjął”. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ.

6. W przypadku zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, komórki organizacyjne, których składniki majątkowe będące na ich stanie podlegają przemieszczeniom zobowiązane są do sporządzania protokołu zdawczo – odbiorczego, a następnie niezwłocznego przekazania go do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ w celu wystawienia dokumentu MT lub PZO.

§ 133. 1. Do dokonywania przesunięć wartości niematerialnych i prawnych między komórkami organizacyjnymi stosuje się dokument MT.

2. Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ sporządza pisemny wniosek i przesyła go do Wydziału Księgowości oraz do komórek organizacyjnych, których dotyczy przesunięcie. Wydział Księgowości wystawia dowód MT. We wniosku winny znajdować się dane potrzebne dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ oraz komórek organizacyjnych w celu należytego prowadzenia analitycznej ewidencji (rejestr) wartości niematerialnych i prawnych.

3. Dokument MT, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ;
- 3) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej mającej być użytkownikiem;
- 4) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej będącej dotychczas użytkownikiem.

4. Dowód MT stanowi integralną część wniosku, o którym mowa w ust. 2 i tym samym nie musi zawierać podpisu strony przekazującej oraz przejmującej (niniejsze dane wraz z pisemnym potwierdzeniem znajdują się na stosownym protokole przekazania). Komórki organizacyjne na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 2 nanoszą odpowiednie zmiany w prowadzonym rejestrze inwentarzowym.

5. W przypadku zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych sporządza stosowny wykaz wartości niematerialnych i prawnych. Następnie Wydział Księgowości po otrzymaniu z Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ ww. wykazu wystawia dokument MT lub PZO. W protokole winny znajdować się dane potrzebne dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ oraz komórek organizacyjnych w celu należytego prowadzenia analitycznej ewidencji (rejestr) wartości niematerialnych i prawnych.

§ 134. 1. Do sprzedaży środków trwałych wymagane są następujące dokumenty:

- 1) zarządzenie Prezydenta;
- 2) wycena wartości środka trwałego.

2. Sprzedaż środków trwałych winna być udokumentowana fakturą zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Fakturę wystawia upoważniony pracownik Wydziału

Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ.

3. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ wystawia dowód LT sporządzony w 3 lub w przypadku sprzedaży sprzętu komputerowego w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla dotychczasowego użytkownika;
- 3) 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ;
- 4) 1 egzemplarz do Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ (przy sprzedaży sprzętu komputerowego) – jeśli dotyczy.

4. Dowód LT zatwierdza kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ przesyła dowody LT do wszystkich zainteresowanych, o których mowa w ust. 3 (podpisany dowód LT winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania).

§ 135. 1. Środki trwale zużyte, zniszczone lub zbędne stawia się w stan likwidacji. Stosowne procedury postępowania w przypadku poszczególnych rodzajów środków trwałych określa zarządzenie Nr 7415/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 01 czerwca 2021 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej oraz wprowadzenia Zasad likwidacji środków trwałych znajdujących się w bezpośrednim użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub stanowiących mienie Miasta Łodzi. Na podstawie zaakceptowanego protokołu Komisji Likwidacyjnej, Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców wystawia dowód LT. Postanowienia zawarte w § 134 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

3. Dowód LT, o którym mowa w ust. 2, powoduje wprowadzenie przedmiotowych środków trwałych na konto pozabilansowe.

4. Po dokonaniu fizycznej likwidacji zespół kasacyjny wystawia w systemie informatycznym ZFM dowód PFL – Protokół Fizycznej Likwidacji, potwierdzający ostateczne zdjęcie ze stanu przedmiotowych środków trwałych, podpisuje go w rubryce o nazwie „Komisja kasacyjna w składzie”, a następnie przekazuje do Wydziału Księgowości.

5. Wydział Księgowości księguje przekazany przez zespół kasacyjny dowód PFL, zdejmując przedmiotowe środki trwale z konta pozabilansowego.

6. Postanowienia zawarte w § 86 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 136. 1. Decyzję w sprawie likwidacji przestarzałych lub zbędnych wartości niematerialnych i prawnych (oprogramowanie komputerowe) podejmuje upoważnieni przez kierownika Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ pracownicy Wydziału.

2. Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ przekazuje do Wydziału Księgowości wnioski wraz z decyzją likwidacji wartości niematerialnych i prawnych w celu wystawienia dowodu LT. Dowód LT wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ;
- 3) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej będącej dotychczasowym użytkownikiem.

3. Dowód LT zatwierdza kierownik Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ. Dokument zwrotny winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 137. 1. Decyzję w sprawie likwidacji przestarzałych lub zbędnych wartości niematerialnych i prawnych (innych niż oprogramowanie komputerowe) będących pod nadzorem Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ podejmuje Prezydent lub upoważniona przez niego osoba.

2. Nieprzydatność do dalszego wykorzystania danej wartości niematerialnej i prawnej powinna zostać potwierdzona stosownym uzasadnieniem sporządzonym przez komórkę organizacyjną będącą jej dotychczasowym użytkownikiem.

3. Komórka organizacyjna sprawująca nadzór nad wartościami niematerialnymi i prawnymi, o których mowa w ust. 1 kieruje pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, o którym mowa w ust. 2 do Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby w celu uzyskania jego akceptacji.

4. Po uzyskaniu akceptacji komórka merytoryczna przekazuje wniosek wraz z decyzją w sprawie likwidacji wartości niematerialnej i prawnej do Wydziału Księgowości w celu wystawienia dowodu LT. Dowód LT wystawia się w 2 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej będącej dotychczasowym użytkownikiem.

5. Dowód LT zatwierdza kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej. Zwrotny podpisany dowód LT winien być przekazany do Wydziału Księgowości najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 138. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie roku (poza inwentaryzacją) niedoboru danego środka trwałego, komórka organizacyjna będąca jego użytkownikiem ma obowiązek:

- 1) podjęcia wszelkich działań mających na celu ustalenie przyczyny niedoboru oraz osób winnych takiego stanu rzeczy;
- 2) zabezpieczenia miejsca zdarzenia w przypadku stwierdzenia kradzieży i przekazania w trybie pilnym pisemnej informacji do organów ścigania oraz właściwego zakładu ubezpieczeń podając miejsce szkody, jej rodzaj, przedmiot i przewidywaną wysokość strat (kopię pisma skierowanego do zakładu oraz zgłoszenia do organów ścigania, należy przesłać za pośrednictwem odpowiednio Wydziału Techniczno-Gospodarczego w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ/ Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ do wiadomości Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ;
- 3) sporządzenia stosownego protokołu zgodnie z załącznikiem Nr 29 do Instrukcji.

2. W przypadku włamania i braku możliwości jednoznacznego stwierdzenia co było przedmiotem kradzieży, kierownik komórki organizacyjnej gdzie kradzież miała miejsce występuje do Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej o powołanie zespołu dla przeprowadzenia inwentaryzacji nadzwyczajnej w celu ustalenia różnic między stanem faktycznym a księgowym.

3. Komórka organizacyjna przekazuje protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 wraz z pisemnym wnioskiem dotyczącym zdjęcia z ewidencji danego środka trwałego do akceptacji Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby.

4. W przypadku otrzymania z organów ścigania postanowienia o umorzeniu śledztwa (gdy miała miejsce kradzież), dokument ten należy również dołączyć do stosownego wniosku.

5. Zaakceptowany wniosek wraz z protokołem stanowią podstawę do zdjęcia niedoboru z ewidencji księgowej. Komórka organizacyjna przesyła dokumenty, o których mowa w ust. 3 do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ w celu wystawienia dowodu LT.

6. Dowód LT, o którym mowa w ust. 5, wystawia się w 3 egzemplarzach, a w przypadku sprzętu komputerowego w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla właściwej komórki organizacyjnej;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ.

7. Dowód LT zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której miał miejsce niedobór.

8. W przypadku ustalenia osób winnych niedoboru w środkach trwałych (z tytułu kradzieży lub zaniedbania), kierownik właściwej komórki organizacyjnej wyciąga w stosunku do pracownika konsekwencje służbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku konieczności wystawienia noty obciążeniowej należy przekazać do Wydziału Księgowości stosowną decyzję

Prezydenta. Wydział Księgowości wystawi notę obciążeniową, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Instrukcji, w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla osoby winnej za zaistnienie niedoboru;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej, w której miał miejsce niedobór;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości.

## **Rozdział 5**

### **Środki trwale pozostałe (o charakterze wyposażenia)**

§ 139. 1. Zakup środków trwałych pozostałych może być dokonywany zarówno ze środków finansowych przeznaczonych na wydatki bieżące jak i wydatki inwestycyjne (np. tzw. pierwsze wyposażenie).

2. Zakupu środków trwałych pozostałych dokonuje – na podstawie zamówień składanych przez komórki organizacyjne – odpowiednio Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ lub Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ.

3. W przypadku, gdy zakupu dokonuje inna komórka organizacyjna niż wymienione w ust. 2, dowód zakupu należy niezwłocznie przekazać odpowiednio do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ lub Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ.

4. Nabycie środków trwałych pozostałych następuje także w drodze spadku lub darowizny, zgodnie ze spisem inwentarza sporządzonym przez właściwy organ (za ich ewidencję, inwentaryzację i dalsze zagospodarowanie odpowiada Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ).

5. Środki trwale pozostałe otrzymane, jako nagrody wprowadzane są do ewidencji na podstawie zasad opisanych w § 125.

6. Przyjęcie do ewidencji księgowej ruchomości nieodebranych w terminie z Biura Rzeczy Znalezionej następuje na podstawie protokołu przygotowanego przez Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ.

§ 140. 1. Szczegółową ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową środków trwałych pozostałych prowadzą:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ dla komórek organizacyjnych – łącznie dla wszystkich środków trwałych pozostałych w ramach głównej książki inwentarzowej, o której mowa w § 115 ust. 2 pkt 1;
- 2) Wydział Księgowości dla komórek organizacyjnych – w zestawieniach dla danej komórki organizacyjnej w formie ewidencji księgowej;
- 3) komórki organizacyjne – wykaz środków trwałych pozostałych będących w ich użytkowaniu w formie książki inwentarzowej, o której mowa w § 115 ust. 2 pkt 2.

2. Postanowienia zawarte w § 115 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

3. Składniki majątku o cenie jednostkowej od 500 zł włącznie do kwoty poniżej 10.000 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

4. Składniki majątku o cenie jednostkowej od 200 zł włącznie do kwoty poniżej 500 zł (z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w ust. 5) należy traktować jak materiał. Podlegają one ewidencji ilościowej (nie podlegają odcinaniu i numerowaniu).

5. Ewidencją ilościową należy objąć w szczególności następujące składniki majątku trwałego:

- 1) bieliznę: kołdry, poduszki, koce, komplety pościelowe;
- 2) drobny sprzęt gospodarstwa domowego: czajniki elektryczne;
- 3) sprzęt gospodarczy: drabiny, taczki;
- 4) meble i inne elementy wyposażenia np.: krzesła, ławy, stoliki, regały, wieszaki, lustra, apteczki;
- 5) sprzęt elektrotechniczny: lampy biurowe, mikrofony, słuchawki, wentylatory, termowentylatory, grzejniki elektryczne, termy, aparaty telefoniczne;
- 6) sprzęt przeciwpożarowy;

7) inne np.: tablice szkolne (nie informacyjne), reprodukcje, zegary.

## **Rozdział 6**

### **Dokumenty obrotu środkami trwałymi pozostałymi – objętymi ewidencją ilościową i ilościowo – wartościową.**

§ 141. 1. Środki trwałe pozostałe z zakupów, darowizn lub nabyte w drodze spadku wprowadzane są do ewidencji.

2. W przypadku przyjęcia środka trwałego z tytułu darowizny zostaje on wprowadzony do ewidencji ilościowej na podstawie zarządzenia Prezydenta i protokołu przekazania-przejęcia zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik Nr 23 do Instrukcji, sporządzonego przez obdarowaną komórkę organizacyjną.

3. W przypadku przyjęcia środka trwałego w drodze spadku zostaje on wprowadzony do ewidencji ilościowej na podstawie protokołu spisu inwentarza sporządzonego przez właściwy organ oraz odpowiedniego protokołu sporządzonego przez Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

4. Komórka organizacyjna przejmująca środek trwały pozostały zobowiązana jest do przekazania oryginału protokołu do Wydziału Księgowości oraz kopii protokołu do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ.

5. W celu wprowadzenia środka trwałego pozostałego do ewidencji ilościowo – wartościowej upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ sporządza dowód OT na podstawie:

- 1) faktury lub rachunku oraz opcjonalnie protokołu odbioru zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik Nr 26 do Instrukcji, jeśli dotyczy – w przypadku zakupu;
- 2) protokołu przekazania-przejęcia – w przypadku darowizny;
- 3) spisu masy spadkowej – w przypadku spadku.

6. Dowód OT wystawiany jest w 3 lub w przypadku sprzętu komputerowego w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla bezpośredniego użytkownika;
- 3) 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ (w przypadku sprzętu komputerowego) - jeśli dotyczy.

7. Jeżeli w przypadku darowizny, w protokole przekazania-przejęcia, a w przypadku spadku w spisie inwentarza, nie określono wartości środka trwałego pozostałego, komórka organizacyjna przed wystawieniem dowodu OT dokonuje wyceny zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 24 do Instrukcji.

8. W przypadku otrzymania środka trwałego pozostałego od miejskiej jednostki organizacyjnej podstawą jego przyjęcia do ewidencji jest protokół przekazania-przejęcia oraz dowód PT wystawiony przez miejską jednostkę organizacyjną. Postanowienia ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 142. 1. W przypadku dokonania przesunięć środków trwałych pozostałych między komórkami organizacyjnymi, Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ sporządza dokument PZO w 4 lub w przypadku sprzętu komputerowego w 5 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla przekazującego;
- 3) 1 egzemplarz dla bezpośredniego użytkownika;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ;

5) jeden egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ (w przypadku sprzętu komputerowego) – jeśli dotyczy.

2. Przesunięcia środków trwałych pozostałych dokonuje się w oparciu o wniosek zainteresowanej komórki organizacyjnej.

§ 143. 1. Podstawą do przekazania środka trwałego pozostałego na potrzeby własne miejskich jednostek organizacyjnych są następujące dokumenty:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w Łodzi/ zarządzenie Prezydenta;
- 2) protokół przekazania-przejęcia zgodny z załącznikiem Nr 23 do Instrukcji, sporządzony przez przekazującego.

2. Komórka organizacyjna przekazująca występuje do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ załączając protokół, o którym mowa w ust. 1 w celu wystawienia dowodu PT.

3. Dowód PT, o którym mowa w ust. 2 należy wystawić w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla odbiorcy środka trwałego pozostałego;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 4) 1 egzemplarz dla przekazującego.

4. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ przesyła do komórki organizacyjnej UMŁ dokonującej przekazania środka trwałego pozostałego wystawiony dowód PT w celu jego potwierdzenia w rubryce pod nazwą „Przekazujący” oraz przekazania do właściwej jednostki organizacyjnej miasta w celu potwierdzenia w rubryce „Przejmujący”. Podpisany dokument winien być przekazany do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania (wraz z adnotacją wskazującą datę zaksięgowania w jednostce przedmiotowego przekazania).

5. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ przesyła dowód PT do wszystkich zainteresowanych, o których mowa w ust. 3.

§ 144. Środki trwałe pozostałe, objęte ewidencją ilościową oraz ilościowo – wartościową, zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji. Stosowne procedury postępowania zawarte są w zarządzeniu, o którym mowa w § 135 ust. 1. Postanowienia zawarte w § 134 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 145. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie roku niedoboru środka trwałego pozostałego lub składników majątku nieskocennych (tzw. ilościówka), postanowienia § 138 stosuje się odpowiednio. W przypadku braku (nieustalenia) osób winnych, kierownik właściwej komórki organizacyjnej występuje do Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby z wnioskiem o akceptację wyksięgowania danego składnika majątku. Zaakceptowany wniosek należy przekazać do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ w celu wystawienia dowodu LT, o którym mowa w § 138 ust. 6.

2. W przypadku ustalenia osób winnych niedoboru w środkach trwałych (z tytułu kradzieży lub zaniedbania), kierownik właściwej komórki organizacyjnej wyciąga w stosunku do pracownika konsekwencje służbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku konieczności wystawienia noty obciążeniowej należy przekazać do Wydziału Księgowości stosowną decyzję Prezydenta. Wydział Księgowości wystawi notę obciążeniową (wzór stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji) w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla osoby winnej za zaistnienie niedoboru;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej, w której miał miejsce niedobór;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości.

## **Rozdział 7**

### **Środki trwałe w budowie.**

§ 146. 1. Środki trwałe w budowie (lub wartości niematerialne i prawne) w postaci częściowo poniesionych nakładów (np. dokumentacja techniczna), mogą być przekazywane miejskim jednostkom organizacyjnym w oparciu o stosowne zarządzenie Prezydenta przygotowane przez komórkę organizacyjną realizującą dane zadanie.

2. Komórka organizacyjna po zakończeniu realizacji zadania (lub jego etapu) dotyczącego środków trwałych w budowie, sporządza w 3 egzemplarzach protokół przekazania poniesionych nakładów inwestycyjnych zgodnie z załącznikiem Nr 26 do Instrukcji.

3. Przekazanie poniesionych przez Miasto nakładów inwestycyjnych następuje na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2 podpisanego przez Wiceprezydenta Miasta i komórkę organizacyjną realizującą zadanie, jako stronę dokonującą odbioru technicznego i miejską jednostkę organizacyjną, która będzie zobowiązana do wprowadzenia przedmiotowych aktywów trwałych w swojej ewidencji księgowej.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 stanowi podstawę do zdjęcia z ewidencji księgowej poniesionych nakładów inwestycyjnych.

5. Egzemplarze protokołu potwierdzone przez przekazującego i przejmującego nakłady przekazuje się:

- 1) 1 egzemplarz do Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz przekazującemu;
- 3) 1 egzemplarz przejmującemu.

§ 147. 1. W przypadku, gdy komórka organizacyjna w ramach własnego budżetu dokonuje zakupu środków trwałych w budowie (lub wartości niematerialnych i prawnych) przeznaczonych bezpośrednio na potrzeby miejskich jednostek organizacyjnych, po zakończeniu całości zadania lub jego etapu (stanowiącego pewien skończony fragment zadania) sporządza stosowne zarządzenie Prezydenta oraz 3 egzemplarze protokołu przekazania zgodnie z załącznikiem Nr 26 do Instrukcji.

2. Egzemplarze protokołu potwierdzone przez przekazującego i przejmującego nakłady przekazuje się:

- 1) 1 egzemplarz do Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz przekazującemu;
- 3) 1 egzemplarz przejmującemu.

3. W przypadku gdy zakup, o którym mowa w ust. 1 dokonywany jest bezpośrednio na potrzeby Miasta, podstawą do przekazania na stan mienia Miasta środka trwałego w budowie (lub wartości niematerialnej i prawnej) są protokoły odbioru zgodnie z załącznikiem Nr 27 do Instrukcji oraz pisemny wniosek (zawierający rozliczenie rzeczowo-finansowe) zgodnym z wzorem stanowiącym załącznik Nr 33 do Instrukcji złożonymi do Wydziału Księgowości, które sporządza komórka organizacyjna dokonująca zakupu.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę dla rozliczenia nakładów poniesionych przez komórkę organizacyjną realizującą dane zadanie.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę dla wprowadzenia środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) do ewidencji mienia Miasta. W zależności od „charakteru” i dalszego przeznaczenia danego środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) Postanowienia § 64, § 65, § 119 i § 121 stosuje się odpowiednio.

§ 148. 1. Sprzedaż środków trwałych w budowie może być dokonana na podstawie zarządzenia Prezydenta.

2. Komórka organizacyjna dokonująca sprzedaży środków trwałych w budowie sporządza protokół przekazania zgodnie z załącznikiem Nr 26 do Instrukcji w 3 egzemplarzach, z zastrzeżeniem ust. 4:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla nabywającego;



3) 1 egzemplarz pozostawia u siebie.

3. Na podstawie potwierdzonego przez nabywcę protokołu przekazania (stanowiącego podstawę dla rozliczenia poniesionych nakładów) komórka organizacyjna wystawia fakturę w 3 egzemplarzach, z zastrzeżeniem ust. 4:

- 1) 1 egzemplarz – oryginał dla nabywającego;
- 2) 1 egzemplarz – kopię dla Wydziału Księgowości;
- 3) 1 egzemplarz – kopię pozostawia u siebie.

4. Dla komórek organizacyjnych prowadzących własną obsługę księgową stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w ust. 2 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 pkt 1 i 3.

§ 149. 1. W przypadku, gdy w trakcie roku budżetowego realizacja danego zadania inwestycyjnego zostanie zaniechana i nie będzie ono już kontynuowane w przyszłości, komórka organizacyjna realizująca dotychczas przedmiotowe zadanie powinna, przed coroczną inwentaryzacją inwestycji rozpoczętą przeprowadzaną na koniec roku, sporządzić wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią radcy prawnego i przekazać go do Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby w celu uzyskania zgody na odpisanie poniesionych nakładów w ciężar funduszu.

2. Po uzyskaniu akceptacji Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby niniejszy wniosek należy przesłać do Wydziału Księgowości w celu wyksięgowania przedmiotowych nakładów.

## **Rozdział 8**

### **Dodatkowe zasady dotyczące wystawiania dowodów księgowych**

§ 150. 1. W przypadku środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych pozostałych (o charakterze wyposażenia oraz tzw. ilościówki) postanowienia § 55 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ wystawia dowody OT, LT, MT, PZO, PT na bieżąco w trakcie miesiąca obrotowego, a następnie, nie później niż do 5 dnia roboczego od dnia zakończenia miesiąca obrotowego, przekazuje je do Wydziału Księgowości.

3. W przypadku wystąpienia w komórce organizacyjnej UMŁ zdarzenia powodującego zmianę stanu środków trwałych będących w jej używaniu (np. z tytułu przesunięcia, likwidacji itp.), komórka organizacyjna winna przygotować niezbędne dokumenty (wynikające z procedur zawartych w odpowiednich paragrafach Instrukcji) najpóźniej w ciągu 5 dni od momentu zaistnienia zdarzenia.

§ 151. 1. Zapisy w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ewidencji ilościowej mogą być również dokonywane na podstawie dowodu LT (niedobory) lub OT (nadwyżki) wystawionego w oparciu o Protokół Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierający sposób rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji aktywów trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzonych w danym roku.

2. W przypadku wystąpienia zmian w charakterystyce danego aktywu trwałego (niewpływających na jego status wynikający z ewidencji), dopuszcza się wprowadzenie stosownych korekt za pomocą właściwego dowodu wystawianego przez Wydział Księgowości.

## **DZIAŁ XI**

### **GOSPODARKA MAGAZYNOWA**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej**

§ 152. Za prawidłową gospodarkę magazynową odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ, który obowiązany jest zapewnić:

- 1) posiadanie tylko takich materiałów i w takiej ilości, w jakiej są niezbędne;

- 2) należyte przechowywanie materiałów;
- 3) ochronę materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą;
- 4) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.

§ 153. W magazynie przechowywane są materiały i druki, a także materiały przeznaczone do przerobu oraz materiały obce – depozyty.

§ 154. 1. Pracownik przyjęty na stanowisko magazyniera może przejąć magazyn wyłącznie protokolarnie, wg spisu z natury, podpisując przed przejściem umowę o odpowiedzialności materialnej.

2. Odpowiedzialność magazyniera kończy się z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia spisu z natury przez Wydział Księgowości.

3. Jeżeli obowiązki magazyniera powierza się więcej niż jednej osobie, dodatkowo należy zawrzeć umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

4. Magazynier zobowiązany jest prowadzić ewidencję magazynową, która obejmuje:

- 1) materiały ujęte w kartotece ilościowo – wartościowej, wg asortymentu i ceny jednostkowej;
- 2) przyjmowane i wydawane druki, w szczególności karty drogowe, karty urlopowe, faktury oraz druki ścisłego zarachowania (w szczególności KP, KW, K-103 itp.) ujęte w rejestrze ewidencji druków.

5. Magazynier dokonuje wpisu do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu z zachowaniem chronologii dat i numerów dowodów magazynowych.

6. Magazynier jest odpowiedzialny za prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów oraz druków.

## **Rozdział 2**

### **Przyjmowanie i wydawanie materiałów**

§ 155. 1. Przy przyjmowaniu materiałów magazynier ma obowiązek sprawdzenia czy dostarczony materiał jest zgodny pod względem ilości, jakości, wartości oraz numeracji fabrycznej z dowodem wystawionym przez dostawcę.

2. Braki ilościowe i jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu sporządzonego w obecności przedstawiciela odbiorcy, dostawcy lub przewoźnika.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz wraz z żądaniem zapłaty należy przesłać dostawcy najpóźniej w ciągu 4 dni od daty dostarczenia materiałów. Materiały należy składować oddzielnie, zaopatrując je w wywieszkę „nieprzyjęte”. Do czasu rozstrzygnięcia sporu z dostawcą, przedmiotów tych nie należy wydawać.

4. Niesporządzenie protokołu, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru za ewentualne braki i wady przyjętych materiałów.

5. Materiały odebrane, ale nieprzyjęte przez magazyn należy traktować jako depozyt dostawcy. Do czasu wyjaśnienia sprawy, magazynier odpowiada za wartość i właściwe przechowanie tych materiałów.

6. Przychód materiałów do magazynu może pochodzić w szczególności z:

- 1) zakupu;
- 2) usług dot. wykonania materiałów;
- 3) darowizn i spadków.

7. Podstawą przyjęcia materiałów:

- 1) z zakupu i usług jest faktura;
- 2) z darowizny jest protokół, w którym powinna być ustalona ilość i jakość przyjmowanych materiałów oraz ich wartość;
- 3) ze spadku jest spis inwentarza masy spadkowej.

§ 156. 1. Materiały przyjęte lub wydane z magazynu powinny być potwierdzone odpowiednim dowodem:

- 1) przyjęcie zewnętrzne materiałów – dowód PZ;
- 2) zwrot materiałów – dowód ZW;
- 3) rozchodowy dowód magazynowy – dowód RW;
- 4) rozchodowy dowód magazynowy – dowód WZ.

2. Dowodem przyjęcia do magazynu z zakupu określonych składników majątku podlegających ewidencji ilościowej jest dowód PZ – przyjęcie zewnętrzne, wystawiony przez magazyniera w 3 egzemplarzach:

- 1) 2 egzemplarze (w tym oryginał) dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz pozostaje w magazynie.

3. Wydział Księgowości otrzymuje jeden z egzemplarzy dowodu PZ załączony do dowodu zakupu. Drugi z egzemplarzy dowodu PZ jest przekazywany do przechowania pracownikowi zajmującemu się ewidencją ruchu materiałów.

4. Przyjęcia ilościowego dokonuje magazynier.

§ 157. 1. Dowód ZW – zwrot materiałów wystawia magazynier w momencie, gdy komórka organizacyjna lub jednostka pomocnicza Miasta zwracają do magazynu pobrany wcześniej materiał w nadmiarze lub gdy materiał okazał się zbędny.

2. Dowód, o którym mowa w ust. 1, wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla osoby oddającej materiał;
- 3) 1 egzemplarz pozostaje w magazynie.

§ 158. 1. Wydawanie materiałów z magazynu może nastąpić tylko na podstawie magazynowego dowodu rozchodowego RW - pobranie wewnętrzne materiałów.

2. Zlecenia wydania materiałów z magazynu wystawiają w systemie ZFM upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych UMŁ.

3. Osoby zlecające wydanie materiałów obowiązane są:

- 1) zlecać wydawanie w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami;
- 2) dopilnować celowego i oszczędnego zużycia.

4. Rozchodowy dowód magazynowy RW powinien być zaakceptowany przez upoważnioną osobę w systemie ZFM, a następnie podpisany czytelnie (lub parafką z imienną pieczęcią) przez magazyniera oraz osobę pobierającą materiały.

5. Dowód RW wystawia się również na materiały pobierane na remonty i modernizacje pomieszczeń Urzędu na podstawie zamówienia podpisanego i zaakceptowanego przez upoważnionego pracownika Wydziału Techniczno-Gospodarczego Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ.

6. Pracownik Wydziału Techniczno-Gospodarczego w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ odpowiedzialny za remonty i modernizacje zobowiązany jest prowadzić rejestr rozliczeń pobranych materiałów na poszczególne zadania.

7. Dowód RW wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz otrzymuje Wydział Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz otrzymuje osoba odbierająca materiał;
- 3) 1 egzemplarz pozostaje w magazynie.

§ 159.1. Wydział Księgowości prowadzi ewidencję materiałów magazynowych na kontach ilościowo - wartościowych według poszczególnych rodzajów materiałów.

2. Salda kont ilościowo – wartościowych, o których mowa w ust. 1, powinny wykazywać na koniec każdego miesiąca ilość i wartość poszczególnych rodzajów materiałów w magazynie i powinny być zgodne ze stanem poszczególnych kont w magazynach.

3. Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w Wydziale Księgowości uzgadniana jest z ewidencją w magazynach, co najmniej na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.

4. Przyjęcie materiałów dokonywane jest według ceny netto powiększonej o podatek od towarów i usług VAT (tylko w części niepodlegającej odliczeniu od podatku naliczonego).

§ 160.1. Zapisy w ewidencji ilościowo-wartościowej stanów magazynowych dokonywane są również na podstawie protokołów:

- 1) Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) Komisji Likwidacyjnej i zespołu kasacyjnego.

2. Protokół Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej służy do skorygowania zapisów w ewidencji księgowej i w magazynie do stanu faktycznego ustalonego na podstawie spisu z natury.

3. Protokoły Komisji Likwidacyjnej i zespołu kasacyjnego sporządzane są zgodnie z postanowieniami określonymi w odpowiednim zarządzeniu Prezydenta w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania.

§ 161. 1. Zakup materiałów związanych z merytoryczną realizacją zadań komórek organizacyjnych, w tym materiałów promocyjnych i o charakterze upominków oraz nagród, a także artykułów spożywczych i tablic rejestracyjnych pojazdów nie podlega ewidencji w magazynie. W szczególności dotyczy to zakupu środków czystości dla obiektu hotelowego w Zakopanem, materiałów i środków kupowanych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta UMŁ przeznaczonych do remontu schronów, artykułów piśmiennych i produktów przeznaczonych na wszelkie potrzeby szkoleniowe oraz artykułów piśmiennych, artykułów spożywczych i środków czystości kupowanych przez Biuro Aktywności Miejskiej w Departamencie Strategii i Rozwoju UMŁ przeznaczonych dla rad osiedli.

2. Materiały promocyjne i o charakterze upominków oraz nagród, a także artykuły spożywcze i tablice rejestracyjne pojazdów podlegają ewidencji w sposób umożliwiający kontrolę ich zakupu i rozchodowania w komórce organizacyjnej dokonującej zakupu.

3. Materiały i artykuły, o których mowa w ust. 2, wydawane są po pisemnej akceptacji wniosku lub wykazu przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej.

4. Za prawidłową gospodarkę materiałami i artykułami, o których mowa w ust. 2, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej albo upoważniona przez niego osoba.

5. Faktura dotycząca zakupionego materiału winna posiadać opis określający jego przeznaczenie.

§ 162. 1. Zakup banerów reklamowych, związanych z merytoryczną realizacją zadań komórek organizacyjnych, których użycie (ze względu na materiał z jakiego zostały wykonane lub cel na jaki zlecono ich wykonanie) jest w praktyce jedynie jednorazowe, nie podlega ewidencji w magazynie, a wydatki poniesione na ich wykonanie są bezpośrednio odnoszone w koszty.

2. Banery reklamowe do wielokrotnego użytku podlegają ewidencji w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystywania przez komórkę organizacyjną dokonującą zakupu.

3. Za prawidłowe gospodarowanie banerami (szczególnie tych ujętych w ewidencji) odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba.

4. Faktura dotycząca zakupionego materiału winna posiadać opis określający jego przeznaczenie.

§ 163. 1. Zakupy części zamiennych do środków transportu dokonywane są przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ i nie podlegają ewidencji w magazynie (traktuje się je jako zużycie materiałów).

2. Zakupy części zamiennych i materiałów do bieżącej eksploatacji winny być dokonywane w ilościach niezbędnych do bezpośredniego zużycia.

3. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ prowadzi ewidencję:

- 1) części zamiennych do środków transportu, o których mowa w ust. 2, w podziale na określony środek transportu;

2) kart napraw samochodu.

4. Ewidencja, o której mowa w ust. 3 winna uwzględniać datę zakupu, numer faktury, rachunku, określenie zakupionych części, materiałów oraz ich wartość.

5. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ wydaje zlecenia na wykonanie naprawy samochodu z podaniem marki samochodu i numeru rejestracyjnego.

6. Zlecenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera opis usterek dokonany przez kierowcę oraz wszystkie zakupione i zamontowane w danym samochodzie części i inne materiały potwierdzone podpisem mechanika. Wyspecyfikowane części zamienne winny być zgodne z ewidencją dokonanego zakupu przeznaczonego dla określonego samochodu.

§ 164. 1. W magazynie mogą być oddzielnie składowane i przechowywane materiały stanowiące własność obcą - depozyty, które znajdują się chwilowo na przechowaniu.

2. Dowody przyjęcia i wydania materiałów obcych tzw. depozytów podlegają ewidencji wg zasad określonych w § 156-158.

§ 165. Magazynier prowadzi w osobowej karcie pracownika ewidencję przekazanych pracownikowi narzędzi do pracy oraz odzieży roboczej i ochronnej.

§ 166. 1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ, a także inna osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli.

2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć.

§ 167. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych ustala się w drodze inwentaryzacji:

- 1) w terminach i na zasadach określonych w odrębnym poleceniu Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) w przypadku zmiany na stanowisku magazyniera;
- 3) włamania lub innego zdarzenia losowego.

## **DZIAŁ XII ŚRODKI FUNDUSZY POMOCOWYCH**

§ 168. 1. Podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych jest dokument – dowód księgowy, który winien spełniać założenia zawarte w Instrukcji.

2. Komórka organizacyjna przystępująca do realizacji projektu finansowanego lub współfinansowanego z funduszy strukturalnych oraz inne programy finansowane ze środków Unii Europejskiej, zobowiązana jest do przekazania do Wydziału Księgowości informacji jaki rodzaj dokumentów będzie wystawiany w projekcie. W przypadku faktur, jaki to będzie rodzaj usług oraz wskazanie okresu przechowywania dokumentów księgowych zgromadzonych w trakcie trwania projektu.

3. Na fakturze lub innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej, dotyczącej projektu finansowego lub współfinansowanego z funduszy strukturalnych, programów finansowych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych, powinny znaleźć się wszystkie wymagane klauzule Instrukcji oraz wytyczne zawarte w umowie o finansowanie lub współfinansowanie projektu lub innych umów w sprawie współpracy w realizacji projektów w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych.

4. Na odwrocie dowodu księgowego, o którym mowa w ust. 2 winien znaleźć się opis zawierający następujące informacje:

- 1) nazwę i numer projektu;

- 2) numer umowy o dofinansowanie wraz z datą jej podpisania oraz numer umowy nadany przez system ZFM;
- 3) numer aneksu wraz z datą podpisania;
- 4) nazwę funduszu i programu w ramach, którego współfinansowany jest projekt;
- 5) rodzaj wydatku poniesionego w ramach projektu zgodnie z zadaniem /kategorią wydatku lub linią budżetową wymienioną we wniosku o dofinansowanie lub zgodnie ze szczegółowym budżetem projektu;
- 6) wartość wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych, w tym podział na źródła ich finansowania;
- 7) wartość cross-financingu (w przypadku, jeśli dany Program zakłada finansowanie krzyżowe);
- 8) w przypadku zakupu sprzętu / oprogramowania / usługi należy umieścić adnotację:

Dostawę odebrano na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia ..... Zakupiony sprzęt pozostaje na stanie ..... (nazwa komórki organizacyjnej) Urzędu Miasta Łodzi.

lub

Oprogramowanie odebrano na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia ..... Zakupione oprogramowanie pozostaje na stanie ..... (nazwa komórki organizacyjnej) Urzędu Miasta Łodzi.

lub

Potwierdzam wykonanie usługi ..... zgodnie z protokołem odbioru z dnia ..... podpis i imienna pieczęćka .....

- 9) w przypadku zakupu materiałów promocyjnych oraz materiałów o charakterze upominków należy umieścić adnotację dotyczącą przeznaczenia zakupionych materiałów;
- 10) należy również umieścić adnotację dotyczącą formy i trybu udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie, z którym dokonano zakupu;
- 11) uprawniony pracownik komórki merytorycznej umieszcza w opisie dokumentu księgowego również informację o kosztach UOIG w przypadku ich wystąpienia. Informacja musi zawierać wskazanie rodzaju komponentu i jego wartość. Do przeprowadzenia kontroli w zakresie poprawności zapisów, o których mowa w ust. 3, uprawniony jest kierownik projektu lub inny upoważniony pracownik komórki organizacyjnej realizującej projekt. W czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez kierownika projektu, ww. czynności wykonuje osoba wyznaczona na zastępstwo.

5. Złożenie podpisu wraz z imienną pieczęcią przez kierownika projektu lub innego upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej realizującej projekt oznacza, iż dokonał kontroli i nie wnosi zastrzeżeń do poprawności operacji, o których mowa w ust. 3.

6. Komórka organizacyjna realizująca projekt zobowiązana jest do oznaczenia dokumentów dotyczących projektu (np. dyspozycji płatniczych, pism itp.) za pomocą flagi Unii Europejskiej, nazwy Funduszu, logo Programu oraz do umieszczenia informacji o nazwie projektu i jego współfinansowaniu w ramach Funduszu i Programu.

§ 169. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji środka trwałego zakupionego w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego z funduszy strukturalnych oraz innych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych jest faktura lub inny dokument księgowy o podobnej wartości dowodowej.

2. Komórka organizacyjna dokonując zakupu środka trwałego sporządza protokół odbioru zgodnie z załącznikiem Nr 27 do Instrukcji.

3. Protokół odbioru, o którym mowa w ust. 2, należy sporządzić w 4 jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz wraz z kopią faktury dla komórki organizacyjnej dokonującej zakupu środka trwałego;
- 2) 2 egzemplarze dla Wydziału Księgowości;

3) 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ.

4. Trzy egzemplarze protokołu odbioru (2 egzemplarze dla Wydziału Księgowości i 1 egzemplarz dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ) należy przekazać do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ w celu wystawienia dowodu OT.

5. W przypadku zakupu środków trwałych w postaci sprzętu komputerowego przez komórkę organizacyjną inną niż Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ należy dodatkowo przekazać kopię protokołu odbioru (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) z kopią faktury zakupu i kopią umowy wraz ze specyfikacją do Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ.

6. Dokument OT sporządza się w 4 lub 5 egzemplarzach:

- 1) 2 egzemplarze – łącznie z oryginałem faktury i jej kopią (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej, która dokonała zakupu;
- 3) 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ;
- 4) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ (w przypadku zakupu sprzętu komputerowego) - jeśli dotyczy.

7. Załącznik do dowodu OT zawiera w charakterystyce nazwę projektu i otrzymuje następujące oznaczenie: Numer: OT/UE/typ OT/bieżący rok/nr nadany przez system ZFM.

8. Numer inwentarzowy środka trwałego otrzymuje następujące oznaczenie:

UEST-nr nadany przez system ZFM lub UEMM-nr nadany przez system ZFM, gdzie:

- 1) UEST- oznacza, że środek trwały został zakupiony w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych i zostanie ujęty w ewidencji Urzędu;
- 2) UEMM- oznacza, że środek trwały został zakupiony w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych i zostanie ujęty w ewidencji mienia Miasta.

– w kartotece każdego środka trwałego w polu charakterystyka należy zamieścić nazwę projektu.

9. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ, w ramach głównej książki inwentarzowej, o której mowa w § 115 ust. 2 pkt 1, prowadzi odrębną księgę inwentarzową w zakresie środków trwałych finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy pomocowych przeznaczonych dla komórek organizacyjnych UMŁ, w podziale na poszczególne obiekty wg miejsca użytkowania (tj. oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej).

10. Jednostki organizacyjne posiadające w użytkowaniu sprzęt komputerowy (środki trwałe) zakupiony w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych, przekazują do Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ na bieżąco informacje o zmianie miejsca:

- 1) użytkowanego sprzętu wraz z oprogramowaniem;
- 2) użytkownika danego sprzętu.

11. W przypadku zmiany miejsca użytkowania środka trwałego zakupionego w ramach projektu finansowego lub współfinansowanego z funduszy strukturalnych oraz innych programów finansowych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych, należy dokonać przekazania środka trwałego do właściwej komórki organizacyjnej na podstawie dokumentu PZO lub MT.

§ 170. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych jest faktura lub inny dokument księgowy o podobnej wartości dowodowej.

2. Komórka organizacyjna dokonująca zakupu wartości niematerialnych i prawnych sporządza protokół odbioru zgodnie z załącznikiem Nr 27 do Instrukcji.

3. Protokół odbioru, o którym mowa w ust. 2, należy sporządzić w 4 jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz wraz z kopią faktury dla komórki organizacyjnej dokonującej zakupu;
- 2) 2 egzemplarze dla Wydziału Księgowości;
- 3) 1 egzemplarz dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ.

4. W przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych przez komórkę organizacyjną inną niż Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ 3 egzemplarze protokołu odbioru z kopią faktury zakupu i kopią umowy wraz ze specyfikacją przekazują do Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ.

5. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 3, Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ sporządzi dowód OT w 5 egzemplarzach:

- 1) 2 egzemplarze łącznie z oryginałem faktury oraz jej kserokopią (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej dokonującej zakupu;
- 3) 2 egzemplarze dla Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ.

6. Załącznik do dowodu OT zawiera w charakterystyce nazwę projektu i otrzymuje następujące oznaczenie:

Numer: OT/UE/typ OT/bieżący rok/nr nadany przez system ZFM

7. Numer inwentarzowy wartości niematerialnych i prawnych otrzymuje następujące oznaczenie:

UEWN - nr nadany przez system ZFM, który oznacza, że wartość niematerialna i prawna została zakupiona w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych.

8. W kartotece każdej wartości niematerialnej i prawnej w polu charakterystyka należy zamieścić nazwę projektu.

9. Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ prowadzi rejestr wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych w ramach rejestru inwentarzowego, o którym mowa w § 118 ust. 2 pkt 1.

§ 171. 1. Podstawą przyjęcia do ewidencji środków trwałych pozostałych (o charakterze wyposażenia) jest faktura lub inny dokument księgowy o podobnej wartości dowodowej.

2. Zakupu środków trwałych pozostałych dokonują komórki organizacyjne realizujące projekty finansowane lub współfinansowane z funduszy pomocowych.

3. Dowód zakupu należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ.

§ 172. 1. Szczegółową ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową środków trwałych pozostałych prowadzą:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ dla komórek organizacyjnych – łącznie dla wszystkich środków trwałych pozostałych w ramach głównej książki inwentarzowej, o której mowa w § 115 ust. 2 pkt 1, w podziale na poszczególne obiekty wg miejsca użytkowania (tj. oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej);
- 2) Wydział Księgowości dla komórek organizacyjnych – w zestawieniach dla danej komórki organizacyjnej w formie ewidencji księgowej;

2. Składniki majątku o cenie jednostkowej od 500 zł włącznie do kwoty poniżej 10.000 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

3. Składniki majątku o cenie jednostkowej od 200 zł włącznie do kwoty poniżej 500 zł, z zastrzeżeniem ust. 4, należy traktować jak materiał. Podlegają one ewidencji ilościowej (nie podlegają odcinaniu i numerowaniu).

4. Ewidencją ilościową należy objąć w szczególności następujące składniki majątku trwałego:

- 1) drobny sprzęt gospodarstwa domowego: czajniki elektryczne;



- 2) drobne meble: krzesła, ławy, stoliki, regały, wieszaki, lustra, apteczki;
- 3) sprzęt elektrotechniczny: lampy biurowe, mikrofony, słuchawki, wentylatory, termowentylatory, grzejniki elektryczne, termy, aparaty telefoniczne.

§ 173. 1. W celu wprowadzenia środka trwałego pozostałego do ewidencji ilościowo-wartościowej upoważniony jest pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ. Sporządza on dowód OT na podstawie faktury VAT lub rachunku.

2. Dowód OT wystawiany jest w 4 egzemplarzach:

- 1) 2 egzemplarze dla Wydziału Księgowości;
- 2) 1 egzemplarz dla bezpośredniego użytkownika;
- 3) 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ.

3. Załącznik do dowodu OT zawierający w charakterystyce nazwę projektu otrzymuje następujące oznaczenie:

Numer: OT/UE/typ OT/bieżący rok/nr nadany przez system ZFM

4. Numer inwentarzowy środka trwałego pozostałego otrzymuje następujące oznaczenie: UEWW-nr nadany przez system ZFM.

§ 174. 1. W przypadku braku środków finansowych na rachunku bankowym projektu komórka organizacyjna realizująca projekt na podstawie oryginału dokumentu księgowego sporządza zapotrzebowanie na środki zgodnie z zarządzeniem Nr 5210/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 października 2013 r., w sprawie ustalenia procedury sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki, zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych, zmienionym zarządzeniem Nr 3062/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 stycznia 2020 r.

2. Komórka organizacyjna opracowująca oświadczenie o kwalifikowalności VAT przedkłada do Wydziału Księgowości potwierdzone podpisem realizatora projektu i radcy prawnego w/w oświadczenie celem zaparafowania przez dyrektora Wydziału Księgowości.

3. Jednocześnie komórka organizacyjna przekazuje do Wydziału Księgowości potwierdzone podpisem dysponenta projektu oświadczenie o poniższej treści: „Informuję, iż nabyte w ramach realizowanego projektu pn. „...” towary i usługi nie będą wykorzystywane przez Miasto Łódź do działalności opodatkowanej i nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT”.

4. Komórka organizacyjna realizująca projekt finansowany lub współfinansowany z funduszy strukturalnych oraz inne programy finansowane ze środków Unii Europejskiej, zobowiązana jest do prowadzenia szczegółowej ewidencji kosztów poniesionych w ramach kategorii, zgodnie z przyjętym budżetem realizowanego projektu lub programu.

§ 175. W sytuacji, gdy zawarte umowy o finansowanie lub współfinansowanie projektów ze środków funduszy pomocowych lub inne umowy w sprawie współpracy w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej zawierają inne uwarunkowania opisu faktury niż wynika to z Instrukcji, to należy dostosować opis faktury potwierdzającej dokonanie wydatku do zapisów wskazanych w umowie.

§ 176. Rozliczenia z programów przedakcesyjnych, Funduszu Spójności, Funduszy Strukturalnych oraz innych programów wspólnotowych, przed złożeniem do instytucji kontraktującej, w formie sprawozdań z projektów, wniosków o płatność i innych dokumentów zawierających informacje o dokonanych transakcjach finansowych, należy przedłożyć do Wydziału Księgowości, celem sprawdzenia zgodności zapisów w księgach rachunkowych i podpisania przez Głównego Księgowego Projektu. Przedmiotowe dokumenty winny być złożone do Wydziału Księgowości nie później niż 3 dni robocze przed wymaganym terminem złożenia dokumentu.

§ 177. W przypadku obowiązku stosowania przez beneficjenta (realizatora projektu) wymaganego opisu dokumentu księgowego na formularzach opracowanych przez instytucje kontraktujące oraz w przypadku braku możliwości umieszczenia na odwrocie dokumentu księgowego wymaganych opisów (format dokumentu), dopuszcza się możliwość załączenia dodatkowej kartki, która będzie stanowiła integralną część dokumentu. Odrębna kartka winna być na stałe połączona z dokumentem, na którym należy umieścić informację, iż dokument posiada załącznik w formie opisu. Opisów załączonych na dokumencie nie należy powielać w załączniku.

### **DZIAŁ XIII EWIDENCJA WEKSLI IN BLANCO WYSTAWIONYCH PRZEZ MIASTO**

§ 178. 1. Na żądanie banku lub innych instytucji finansowych, jako zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, Miasto wystawia weksle in blanco.

2. Weksel in blanco oraz deklaracja wekslowa przygotowywane są przez wyznaczonego pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej. Deklaracja wekslowa przygotowywana jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden (kopia) podpisany jest przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej i Skarbnika Miasta.

§ 179. 1. Weksel wraz z podpisaną deklaracją wekslową przekazywany jest do Wydziału Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ celem zaewidencjonowania.

2. Pracownik Wydziału Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ zobowiązany jest do prowadzenia rejestru weksli in blanco, którego wzór określa załącznik Nr 31 do Instrukcji.

§ 180. Pracownik Wydziału Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ wydaje kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej bądź osobie posiadającej jego pisemne upoważnienie za pokwitowaniem:

- 1) podpisany weksel (weksle) in blanco wraz z deklaracją wekslową, celem złożenia u kontrahenta;
- 2) kserokopię weksla wraz z kopią deklaracji wekslowej, celem dołączenia do akt sprawy.

§ 181. Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej zobowiązany jest do zwrotu weksla (po uprzednim anulowaniu) wraz z deklaracją wekslową i kopią deklaracji wekslowej do Wydziału Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ, po upływie okresu zabezpieczenia, na który weksel został wydany.

### **DZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 182. 1. Zasady i tryb postępowania w przypadku archiwizacji dokumentów określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

2. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych, powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Za właściwe warunki przechowywania akt archiwalnych i ich ochronę odpowiada Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców UMŁ.

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji

Pani/Pan

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
.....  
(adres zamieszkania)

NOTA KSIĘGOWA Nr ...../20.....  
z dnia ..... 20.....r.

Obciążamy (zł.)	Treść	Uznaliśmy
	Obciążamy/ Uznajemy Panią/Pana z tytułu ..... ..... ..... Wpłaty prosimy dokonać na rachunek bankowy ..... (nazwa banku) ..... (nr rachunku) w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej noty.	

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji

Kierownik  
Komórki Organizacyjnej

Dyspozycja realizacji płatności  
nr..... z dnia .....

Wydział/Biuro (numer dysponenta) ..... prosi o dokonanie  
zapłaty na rachunek bankowy o numerze....., nazwa  
kontrahent..... kwoty .....zł, słownie.....  
tytułem.....  
w terminie do dnia/w dniu.....  
W tytule przelewu proszę wpisać.....

.....  
data i podpis Dysponenta  
środków publicznych

- \* Do opisu Pisma/Dyspozycji stosuje się zapisy wynikające z zarządzenia Nr ..... /VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia ..... 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi.

Kierownik  
Komórki Organizacyjnej

Dyspozycja ujęcia należności w księgach rachunkowych  
nr ..... z dnia .....

Wydział/Biuro (numer dysponenta) ..... prosi o zaewidencjonowanie na poczet  
dochodów kwoty .....zł, z tytułu ..... nazwa kontrahenta  
.....

\*(uzupełnić zgodnie z opisem zamieszczonym poniżej)

.....

data i podpis Dysponenta  
środków publicznych

Dochód budżetu roku .....
w zatwierdzonym planie finansowym
Dysponent (symbol dysponenta) .....
Dział .....
Rozdział .....
Paragraf .....
Podział administracyjny .....
Podział kompetencyjny .....
Kod klasyfikacji .....

.....

Data i podpis dysponenta środków publicznych

- \* Termin zapłaty,
- \* Określenie rodzaju odsetek w razie nieterminowej zapłaty przez kontrahenta,
- \* W przypadku przeksięgowania należności zmniejszającej wydatki na dochody określenie klasyfikacji wydatkowej oraz wskazanie numeru umowy, której dotyczył wydatek,
- \* Opis określający oznaczenie Grupy Towarów i Usług (GTU) i oznaczenie procedur dla sprzedaży za pomocą symboli (w przypadku faktur),
- \* W przypadku Wydziału Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów informacja o uwzględnieniu kwot, które zostały zwrócone wraz z kwotą opłaty ewidencyjnej – CEPIK.

Kierownik  
Komórki Organizacyjnej

Dyspozycja rozliczeniowa  
Nr ..... z dnia .....

Wydział/Biuro (numer dysponenta) ..... prosi o dokonanie pod datą.....  
następujących przebiegowań:

1. Zmniejszenie

Numer ewidencyjny dokumentu .....

Dział	Rozdział	Paragraf	Kategoria wydatku	Tytuł kosztu	Podział administracyjny; podział kompetencyjny	Kod Klasyfikacji	Numer umowy	Wiersz umowy	Kwota

2. Zwiększenie

Numer ewidencyjny dokumentu .....

Dział	Rozdział	Paragraf	Kategoria wydatku	Tytuł kosztu	Podział administracyjny; podział kompetencyjny	Kod Klasyfikacji	Numer umowy	Wiersz umowy	Kwota

3. W/w zwiększenie wydatku znajduje pokrycie w planie finansowym dysponenta środków publicznych.

4. Wskazanie przyczyny dokonania przebiegowania

.....

.....

5. Przebiegowanie dotyczy dokumentu wprowadzonego do systemu pod numerem....., zapłaconego w dniu.....

\* Wydział/Biuro (numer dysponenta) ..... prosi o przekazanie środków w kwocie.....zł słownie..... z rachunku bankowego o numerze..... na rachunek bankowy o numerze....., tytułem..... w terminie do dnia/w dniu.....

.....  
data i podpis Dysponenta  
środków publicznych

\* wypełnić jeżeli zachodzi konieczność przekazania środków pomiędzy rachunkami bankowymi UMŁ

## Odliczenie podatku VAT

Metoda odliczenia podatku VAT (wydatek)	Podstawa odliczenia (netto)	Kwota netto po zastosowaniu wskaźników	Kwota podatku do odliczenia po zastosowaniu wskaźników	Klasyfikacja budżetowa dla podatku naliczonego	Oznaczenie dowodu zakupu zgodnie z Rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju dnia 15.X.2019 r. (zaznaczyć właściwe – „X”)				
					MK	VAT RR	WEW	MPP	IMP
					Metoda kasowa	Rolnik ryczałtowy	Dokument wewnętrzny	Metoda podzielonej płatności	Import usług
Odliczenie bezpośrednie (zakup związany wprost ze sprzedażą opodatkowaną)	.....zł	.....zł	.....zł						
Odliczenie przy zastosowaniu pre-współczynnika (w ..... %)	.....zł	.....zł	.....zł						
Odliczenie przy zastosowaniu współczynnika (w ..... %)	.....zł	.....zł	.....zł						
Odliczenie przy zastosowaniu pre-współczynnika i współczynnika (w ..... %)	.....zł	.....zł	.....zł						
Razem:	.....zł	.....zł	.....zł						
..... Data i podpis Dysponenta środków publicznych									

Kierownik  
Komórki Organizacyjnej

Dyspozycja do obsługi wypłat z tytułu pomocy materialnej dla uczniów  
Nr..... z dnia .....

Wydział (numer dysponenta) ..... prosi o ujęcie w ewidencji  
księgowej zobowiązań w kwocie ..... według poniższej specyfikacji:

- |                |            |
|----------------|------------|
| 1. Lp. nr..... | kwota..... |
| 2. Lp. nr..... | kwota..... |
| 3. ....        |            |
| 4. ....        |            |

**Razem kwota zobowiązania.....(zł.) słownie.....**  
.....

Ponadto prosimy o przekazanie z rachunku podstawowego wydatków o numerze  
..... na rachunek bankowy o numerze .....,  
kwoty..... zł, słownie ..... tytułem realizacji  
płatności w terminie do dnia/w dniu ..... w/w list.

.....  
data i podpis Dysponenta  
środków publicznych

Załączniki:

lp. nr.....

- \* Do opisu Pisma/Dyspozycji stosuje się zapisy wynikające z zarządzenia Nr ..... /VIII/20  
Prezydenta Miasta Łodzi z dnia ..... 2020 r. w sprawie wprowadzenia  
Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi.



Kierownik  
Komórki Organizacyjnej

Dyspozycja rozliczeniowa wyciągu bankowego

Nr ..... z dnia .....

1. Wyciągu bankowego nr 89 1560 0013 2030 5507 4000 0266 nr ..... z dnia .....
2. Saldo początkowe zł.:

3.

L.p.	Opis	Wpływy na rachunek bankowy	Zrealizowane wydatki	Uwagi*(Numer umowy ZFM, kod klasyfikacji)
1.	Środki na wypłatę stypendiów	-	-	
2.	Wydatki	-	-	
3.	Zwrot nienależnie pobranego świadczenia		-	
4.	Sumy do wyjaśnienia wg analityki* (kontrahentów)	-	-	
5.	Odsetki	-	-	
6.	Inne wg analityki (kontrahentów)	-	-	
	Obroty narastająco		-	
	4.Saldo końcowe**			

.....  
Data i podpis sporządzającego

.....  
Data i podpis Dysponenta środków publicznych

\* w odniesieniu do sum do wyjaśnienia/nadpłat wpisuje się nr wyciągu bankowego, którego dotyczy operacja

\*\* saldo zgodne z wyciągiem bankowym

\*\*\*Uwagi (Numer umowy ZFM, kod klasyfikacji)

Urząd Miasta Łodzi

data

Komórka organizacyjna

**Wniosek blokujący środki na wydatki angażujący środki budżetowe**

Numer własny wniosku:

Numer systemowy wniosku:

Data wniosku:

Odpowiedzialny za wniosek:

Rodzaj wydatku:

Kwota i kwalifikacje budżetowe

Kwota brutto wniosku:

Klasyfikacje budżetowe:

Nr wiersza	Rok budżetowy	Klasyfikacja budżetowa	Kwota brutto

Potwierdzam konieczność i celowość dokonania wydatku j.w.

Data akceptacji:

Dysponent środków publicznych/Kierownik jednostki

.....  
(imię i nazwisko)

**DEKLARACJA**

Odpowiedzialności materialnej kasjera w Urzędzie Miasta Łodzi

Ja, niżej podpisana/y.....

kasjer UMŁ oświadczam, że znane mi są przepisy o gospodarce kasowej oraz, biorę odpowiedzialność materialną za powierzone mi wartości pieniężne.

Łódź, dnia.....

.....

podpis

Szuflada Nr.....

Protokół Nr ..... z dnia .....

Z komisyjnej kontroli\* /komisyjnego przekazania\* Kasy po zakończeniu\* / przed rozpoczęciem\*, czynności kasowych, w obecności Kasjera\* / Kasjerów\*:

..... kasjer kontrolowany\*/zdający\*/przejmujący\* Kasę  
Imię i nazwisko

..... kasjer kontrolowany\*/zdający\*/przejmujący\* Kasę  
Imię i nazwisko

Komisja w składzie :

.....  
Imię i nazwisko stanowisko

.....  
Imię i nazwisko stanowisko

- 1) Ustaliła stan gotówki w kasie w kwocie: ..... zł (słownie:.....)
- 2) Ostatni Raport Kasowy: Nr: ..... z dnia: .....  
- ostatni dowód KP: Nr: ..... z dnia: .....  
- ostatni dowód KW: Nr: ..... z dnia: .....  
wykazuje saldo w kwocie zł ..... (słownie zł: .....)
- 3) Komisja stwierdza zgodność\* /niezgodność\* gotówki ze stanem raportu kasowego .
- 4) Komisja stwierdza niedobór\* /nadwyżkę\* / zł ..... (słownie:.....)
- 5) Czeki gotówkowe :  
Seria ..... od Nr ..... do Nr .....  
- ostatni wykorzystany czek Nr .....(pozostało sztuk: .....)
- 6) Komisja stwierdza zgodność\* /niezgodność\* numerów i stanu czeków z ewidencją druków ścisłego zarachowania
- 7) Komisja stwierdza zgodność\* /niezgodność\* stanu depozytów z ewidencją depozytów.\*

Na tym protokół zakończono i podpisano :

Podpisy Komisji:

1.....

2.....

*\*niepotrzebne skreślić*

Podpisy Kasjera\* /Kasjerów\*:

1.....

2.....

Protokół Nr ..... z dnia .....

Z komisyjnej kontroli\* /komisyjnego przekazania\* depozytów rzeczowych przechowywanych w Kasie po zakończeniu\* /przed rozpoczęciem\*/, czynności kasowych, w obecności Kasjera /Kasjerów\*:

..... kasjer kontrolowany\*/zdający\*/przejmujący\* Kasę  
Imię i nazwisko

..... kasjer kontrolowany\*/zdający\*/przejmujący\* Kasę  
Imię i nazwisko

Komisja w składzie :

.....  
Imię i nazwisko stanowisko

.....  
Imię i nazwisko stanowisko

Ustaliła stan depozytów w kasie:

a/ gotówkowych kwota zł .....

b/ rzeczowych sztuk: .....

Komisja stwierdza zgodność\* /niezgodność\* stanu depozytów z ewidencją depozytów.

Na tym protokół zakończono i podpisano :

Podpisy Komisji:

1.....

2.....

*\*niepotrzebne skreślić*

Podpisy Kasjera\* /Kasjerów\*:

1.....

2.....

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko numer dowodu osobistego adres zamieszkania _____		Stanowisko służbowe _____	
Komórka Organizacyjna		Data _____ 20__ r.	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki w dniu wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi		Ilość	Kwota
Razem			

słownie zł. ....

<b>Zatwierdzam dowód jako sprawdzony pod względem merytorycznym</b>	<b>Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym</b>	<b>Zatwierdzam do wypłaty ze środków publicznych</b>
<p>.....</p> <p>data                                      podpis</p>	<p>.....</p> <p>data                                      podpis</p>	<p>.....</p> <p>data                                      podpis</p>

Zaliczkę wypłacono w kwocie ..... data  
i nr wyciągu bankowego .....

Powyższą zaliczkę zobowiązuje się  
rozliczyć w terminie do dnia .....  
upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie  
rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
data i podpis

.....  
podpis zaliczkobiorcy

**ROZLICZENIE  
ZALICZKI**

nr dowodu

z dnia ..... 20 .... r.

przez  
Ob.

Zaliczka		Załącz. dowody sprawdz. pod względem merytorycz.	
Wydatkowano wg zestaw. na odwrocie		data	podpis
do wypłaty *) do zwrotu		Zestawienie i zał dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
		data	podpis
..... Ilość zał.	..... data podpis pobierającego		

Konto W-n		Kwota zł	Dowód kwalifikuje się do wykonania dyspozycji realizacji wypłaty
	RAZEM		
K-to Ma	Zaliczka		
Nr rachunku bankowego	Do wypłaty		data podpis
Nr rachunku bankowego	Do zwrotu		

słownie .....  
złotych .....

Wpłacono niewydatkowaną kwotę zł.....

złotych .....  
słownie .....

Przekazano przelewem kwotę zł: .....  
data i nr wyciągu bankowego, podpis .....

\*) niepotrzebne skreślić



L.p.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota zł	K-to Wn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
R A Z E M			K-to Ma

Zlecenie Nr ..... z dnia.....  
na prace w dodatkowych godzinach w komórce organizacyjnej .....

Część I

Zleca się pracownikowi komórki organizacyjnej Pani/Panu

.....  
wykonanie w dniu .....  
następujących prac:

.....  
Przewidywany czas pracy : od godz. .... do godz. ....

Uzasadnienie pracy :

.....  
Data i podpis zlecającego prace      Data i podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej      Data i podpis Dyrektora Departamentu      Data i podpis Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta

Część II ( wypełnia pracownik portierni )

Faktyczny czas pracy : od godz. .... do godz. ....

.....  
Podpis pracownika portierni\*

Potwierdzenie wykonania pracy .\*\*

.....  
Podpis zlecającego

\* - dotyczy pracy w godzinach nadliczbowych wykonywanych w budynku UMŁ  
\*\* - dotyczy pracy w godzinach nadliczbowych wykonywanych poza budynkiem UMŁ

Ewidencja godzin nadliczbowych

Komórka Organizacyjna .....

Nazwisko i imię pracownika ..... Rok.....

Lp.	Data	Numer zlecenia	Liczba godz. nadliczb.	Rozliczenie godzin nadliczbowych		Liczba godz. nadliczbowych narastająco	Uwagi
				Do zapłaty	Do odbioru		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

WNIOSEK  
o wypłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe

dla pracowników komórki organizacyjnej ..... za miesiąc.....

Lp.	Nazwisko i imię	Nr zlecenia	Liczba godzin nadliczbowych	
			Ogółem	W tym godz. Nocne
1.	2.	3.	4.	5.

.....  
Data i podpis Kierownika  
Komórki Organizacyjnej

.....  
Data i podpis Dyrektora  
Departamentu

**Akceptacja:**

.....  
Data i podpis Kierownika  
Oddziału Spraw Osobowych  
Biura ds. Zarządzania Kadami  
w Departamencie Prezydenta

.....  
Data i podpis Dyrektora  
Biura ds. zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta

## KARTA WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKA

Imię i naz PEŚ Angaż od	Angaż do	Wydział	Forma zatrudnienia	Wynagrodzenie zasadnicze	DF		SPC		Pozostałe składniki angażowe (DS, DMOT. itp)				
					%	Kwota	%	Kwota					
<b>Składniki</b>													
Składnik	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
wyn.zas.													
wysługa													
<b>Razem</b>													
<b>Zasiłki</b>													
Składnik	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
<b>Wypłaty dodatkowe</b>													
Składnik	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
<b>Razem</b>													
<b>Potrącenia</b>													
Składnik	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
podś.spół.													
skł.emeryt.													
skł.rent.													
skł.chor.													
<b>R-M spół.</b>													
podś.zdrow.													
skł.zdr.9%													
podś.opod.													
ulga													
koszty													
podatek													
<b>Razem</b>													
<b>Potrącenia Inne</b>													

Składnik	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
<b><u>Dofinansowania</u></b>													
Składnik	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
<b><u>Do wypłaty</u></b>													
Składnik	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
wypłata													
<b><u>info</u></b>													
Składnik	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem
skł.zdr.7,75%													

<b><u>Notatki</u></b>		
Rok	Miesiąc	Treść notatki
Lista		

Łódź dnia .....  
Imię i nazwisko .....  
Stanowisko .....  
Wydział.....

Urząd Miasta Łodzi  
Biuro ds. Zarządzania Kadrami  
Departament Prezydenta

WNIOSEK

Na podstawie art. 22<sup>4</sup> ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75, z późn. zm.) – wnoszę o wypłacenie kwoty dodatkowego wynagrodzenia w wysokości ..... zł. – co stanowi 65 % zasądzonych kosztów zastępstwa procesowego w sprawie sygn. akt .....

W załączeniu :

.....  
Data i podpis

Koszty zastępstwa procesowego wpłynęły w całości na rachunek .....  
..... w dniu .....

.....  
Data i podpis

Zatwierdzam dowód, jako sprawdzony pod względem merytorycznym  
dnia ..... podpis .....

RACHUNEK ( całkowity/częściowy\*) Z DNIA .....

dla .....

Wystawiony przez :

Imię ..... Nazwisko .....

Data urodzenia .....

Nr PESEL 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejsce zamieszkania ..... Kod pocztowy .....

Ulica ..... Nr domu ..... Nr mieszkania .....

Nr konta ROR \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Urząd Skarbowy ..... Adres .....

Za wykonanie z umowy - zlecenia ( umowy o dzieło ) z dnia .....

następujących prac : .....

.....

.....

.....

Należność brutto : .....zł. ( słownie zł. .... )

Oświadczam , że prace wykonałem osobiście, usługi te nie wchodzą w zakres mojej działalności gospodarczej wykonywanej na rzecz ludności .

Oświadczam, że wyżej wymienione prace nie są przedmiotem prawa autorskiego/są przedmiotem prawa autorskiego\*

.....  
Data i podpis wykonawcy

umowy zlecenia,  
umowy o dzieło

Stwierdzam wykonanie powyższej pracy oraz

zgodnie z §..... umowy zlecenia z dnia ..... potwierdzam wykonanie czynności w ramach ww. umowy w liczbie godzin..... w miesiącu..... roku.....

.....  
Data i podpis osoby upoważnionej

do potwierdzenia odbioru pracy  
w ramach umowy zlecenia  
lub umowy o dzieło

\*niepotrzebne skreślić



Wyliczenie należności:

1. Należność brutto ..... zł
2. Koszty uzyskania przychodu ..... zł
3. Składki ZUS.....zł
  
4. Podstawa opodatkowania .....zł  
[1- (2+3)]
5. Zaliczka na podatek dochodowy (US).....zł
6. Składka zdrowotna.....zł
7. Należność netto do wypłaty .....zł  
(1-3-5-6)

Zatwierdzam .....  
kwotę ..... zł. ( słownie zł. .... )

pieczęć instytucji	<b>POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO</b> *) (Podać daty przybycia i wyjazdu)
<b>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR .....</b> z dnia .....	
dla .....	
imię i nazwisko	
.....	
stanowisko służbowe	
do .....	
na czas od ..... do .....	
w celu .....	
.....	
środki lokomocji	
.....	
.....	
data	podpis zlec.

Nazwisko i imię delegowanego .....

Proszę o dokonanie przelewu zaliczki w kwocie zł. .... słownie zł. ....

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

Nr konta bankowego.....

lub e – czek, Numer dowodu osobistego .....

adres .....

Zobowiązuje się rozliczyć z zaliczki w terminie 14 dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia

.....  
Podpis delegowanego

Zatwierdzam dowód, jako sprawdzony pod względem merytorycznym  
dnia ..... podpis .....

Zatwierdzam do wypłaty ze środków publicznych kwotę  
zł. .... Słownie .....

Dysponent środków publicznych

# RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu ( bezpłatny, ulgowy, normalny ). Przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód) podać również ilość km i stawkę za 1 km)\*

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki Lokomocji*)	Koszty Przejazdu	
miejsowość	data	godz.	Miejsowość	data	godz.		Zł.	gr
R - k sprawdzono pod względem merytorycznym						Ryczałty na dojazdy		
..... data ..... podpis						Razem przejazdy, dojazdy		
Zatwierdzono na zł. ....						Diety		
Zł. ....						Noclegi wg rachunków		
..... data						Noclegi - ryczałt		
..... dysponent						Inne wydatki wg załączników		
..... podpis zatwierdzającego						Słownie złotych	Ogółem	
..... środków publicznych								
Proszę przekazać na nr konta bankowego						Załączam		Pobrano zaliczkę
..... dowodów						Do wypłaty - zwrotu		
..... Podpis delegowanego						Niniejszy rachunek przedkładam		
..... data						..... podpis		

Przekazano zaliczkę w kwocie .....

Data i nr wyciągu bankowego, .....

.....  
data i podpis



Łódź, dnia .....

.....  
( imię i nazwisko )

.....  
( Komórka organizacyjna )

.....  
( marka , nr rejestr. samoch. )

.....  
( pojemność silnika samochodu )

## OŚWIADCZENIE

W miesiącu ..... 20 .... r. przyznany mi ryczałt finansowy na używanie własnego pojazdu do celów służbowych wykorzystałem w wysokości .....zł.  
Korzystałem z:

- pojazdu służbowego w przejazdach lokalnych    od .....    do .....
- urlopu wypoczynkowego / okolicznościowego    od .....    do .....
- delegacji służbowej    od .....    do .....
- zwolnienia lekarskiego    od .....    do .....
- inne .....    od .....    do .....

Zgodnie z listą obecności oraz ewidencją wyjść w godzinach służbowych .

.....  
(podpis)

**Protokół  
przekazania – przejęcia  
aktywów trwałych**

**Strona**

**przekazująca**.....  
reprezentowana przez:

1. ....

2. ....

**Strona przejmująca**.....  
reprezentowana przez:

1.....

2.....

Podstawa prawna przekazania.....

**Przedmiotem przekazania jest:**

1. nazwa (wg załącznika\*\*)\*.....
2. numer inwentarzowy (wg załącznika\*\*)\*.....
3. miejsce użytkowania.....
4. charakterystyka techniczna (wg załącznika\*\*)\*.....
5. czas wcześniejszego użytkowania (wg załącznika\*\*)\*.....
6. wartość początkowa (wg załącznika\*\*)\*.....
7. wartość umorzenia (wg załącznika\*\*)\*..... na dzień.....
8. metoda amortyzacji (wg załącznika\*\*)\*.....
9. stawka umorzeniowa (wg załącznika\*\*)\*.....
10. symbol klasyfikacji rodzajowej (wg KŚT) (wg załącznika\*\*)\*.....

**Strona przekazująca:**

.....

.....

**Strona przejmująca:**

.....

.....

Łódź, dnia .....

**Wyjaśnienia:**

- \* - należy wypełnić obowiązkowo
- \*\* - nie potrzebne skreślić

**Protokół**  
**Ujawnienia/wyceny aktywów trwałych\*\***  
(np. środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych)

**I. Ujawnienie aktywa trwałego**

Komórka organizacyjna ujawniająca aktywa trwałe reprezentowana przez pracowników:

1. ....
2. ....

Przyczyna ujawnienia (powstania nadwyżki): .....

Przedmiotem ujawnienia jest:

1. nazwa (wg załącznika\*\*)\* .....
2. miejsce użytkowania (lokalizacja).....
3. charakterystyka techniczna (wg załącznika\*\*)......
4. czas wcześniejszego użytkowania (wg załącznika\*\*)......
5. wartość początkowa (wg załącznika\*\*)\* .....
6. wartość umorzenia (wg załącznika\*\*)\* ..... na dzień.....
7. metoda amortyzacji (wg załącznika\*\*)\* .....
8. stawka umorzeniowa (wg załącznika\*\*)\* .....
9. symbol klasyfikacji rodzajowej (wg KŚT) (wg załącznika\*\*)\* .....

Wskazanie komórki organizacyjnej przyjmującej we władanie/nadzór/użytkowanie aktywa trwałego\*\*

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Podpisy pracowników komórki organizacyjnej

1. ....
2. ....

**II. Wycena ujawnionych aktywów trwałych**

Komórka organizacyjna dokonująca wyceny aktywa trwałego reprezentowana przez pracowników:

1. ....
2. ....

W związku z ujawnieniem ww aktywów trwałych poza inwentaryzacją/ujawnionych podczas inwentaryzacji\*\* dokonano wyceny zgodnie § 57 ust.2 (określić w szczególności:metodę dokonania wyceny):

.....  
.....

Podpisy pracowników komórki organizacyjnej

1. ....
2. ....

Łódź, dnia .....

**Wyjaśnienia:**

\* - należy wypełnić obowiązkowo

\*\* - nie potrzebne skreślić





Rozliczenie rzeczowo-finansowe poniesionych nakładów zrealizowanej i oddanej do użytku inwestycji

Nr ..... z dnia .....

II. Nazwa zadania inwestycyjnego.....

Inwestor realizujący inwestycję:

.....  
Urząd Miasta Łodzi, Nazwa Departamentu i Wydziału

Użytkownik:

.....  
Urząd Miasta Łodzi, nazwa jednostki, której powierzono pieczęć nad środkiem trwałym

Podstawowe dane o zrealizowanym zadaniu inwestycyjnym:

1. Zakres rzeczowy:

.....

2. Wykonawca:

.....  
Nazwa i adres

2.1 Dostawca

.....  
Nazwa i adres

2.2 Nadzór Inwestorski

.....  
Nazwa i adres

2.3 Wykonawca dokumentacji:

.....  
Nazwa i Adres

3. Termin realizacji :

.....

4. Wartość poniesionych nakładów inwestycyjnych wg rozliczenia w zł brutto/netto:

a).....

b).....

c).....

5. Specyfikacja środków trwałych powstałych w wyniku zadania inwestycyjnego do wprowadzenia do ewidencji środków trwałych :

1).....  
Nazwa, numer inwentarzowy, wartość środka trwałego

2).....  
Nazwa, numer inwentarzowy, wartość środka trwałego

6. Załączniki:

- Protokół końcowego odbioru robót budowlanych z dnia .....

- Inne.....

Podpisy i akceptacje:

Data: .....

Sporządził: .....

Data: .....

Sprawdził: .....

Data: .....

Zatwierdził: .....

Dyrektor Wydziału realizującego inwestycje

Weryfikacja nakładów w Wydziale Księgowości

Dokonano weryfikacji zgodnie/ niezgodnie z ewidencją na koncie 080.

Data: .....

Podpis : .....

**Protokół przekazania nakładów inwestycyjnych lub innych aktywów trwałych\***  
z dnia .....

**Strona przekazująca reprezentowana przez:**

1. ....
2. ....

**Strona przejmująca reprezentowana przez:**

1. ....
2. ....

Przekazujemy poniesione nakłady inwestycyjne/inne aktywa trwale na kwotę brutto  
..... zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Nazwa dokumentu	Data	Określenie poniesionych nakładów	Wartość w zł.
RAZEM				

Dodatkowe informacje (np. źródło finansowania tzn. budżet gminy, dział, rozdział, paragraf)

.....

**Strona przekazująca:**

Wiceprezydent Miasta

(imię i nazwisko)

**Strona przejmująca:**

Kierownik miejskiej jednostki  
organizacyjnej

(imię i nazwisko)

Kierownik (nazwa kom. org.)

(imię i nazwisko)

Potwierdzenie wartości  
przez Wydział Księgowości

.....  
Podpis pracownika Wydziału Księgowości

**Protokół  
odbioru nabycia aktywów trwałych**

**Komisja w składzie:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Nazwa środka trwałego/ wartości niematerialnej i prawnej:**

.....

**Nr fabryczny:** (w przypadku środka trwałego).....

**Nr licencji:** (w przypadku np. oprogramowania) .....

**Charakterystyka środka trwałego/ wartości niematerialnej i prawnej:**

.....

.....

Środek trwały został przekazany do użytkowania w dniu .....

do: .....

*(nazwa komórki organizacyjnej)*

pokój: ..... nazwisko użytkownika: .....

czytelny podpis użytkownika: .....

Symbol grupy rodzajowej WUS (w przypadku środka trwałego):.....

Dostawca:.....

.....

Dokument ..... z dnia ..... na kwotę .....

Wartość środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej:.....

Okres użytkowania:.....

Czas trwania licencji: .....

Nazwa zadania: .....

tytuł kosztu (ZFM): .....

.....

kod klasyfikacji (ZFM): .....

.....

**Dodatkowe informacje:**

.....

.....

1. .... 2..... 3. ....

podpisy (członków komisji)

**Protokół**  
**z likwidacji aktywów trwałych**  
**z dnia .....**

**Komisja likwidacyjna w składzie:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Podstawa prawna likwidacji**

.....  
.....  
.....  
.....

**Przedmiotem likwidacji jest:**

(nazwa środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej) .....  
.....

(lokalizacja - adres) .....

(numer inwentarzowy) .....

(uwagi np.: potwierdzenie dokonania likwidacji bez zastrzeżeń, zgodnie z zakresem umowy,  
wg ustalonej metody, z usterkami, czy bez, termin usunięcia usterek, sposób ewentualnego  
wykorzystania złomu itp.) .....

.....  
.....  
.....

Na tym protokół zakończono.

**Podpisy Komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Protokół  
kradzieży/zaginięcie aktywa trwałego  
z dnia .....**

**Komisja w składzie:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Przedmiot kradzieży (zaginięcia):**

- (nazwa środka trwałego) .....
- (lokalizacja - adres) .....
- (numer inwentarzowy) .....
- (wartość początkowa) .....
- (wartość umorzenia) .....

(uwagi np.: opis zdarzenia, dodatkowe ustalenia lub wyjaśnienia itp.)

.....

.

.....

.....

.....

.

Na tym protokół zakończono.

**Podpisy Komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**REWERS**

Przekazujący: .....

(imię i nazwisko)

Przyjmujący: .....

(imię i nazwisko)

**Nazwa** środka trwałego:

.....

**charakterystyka** środka trwałego (nr inwentarzowy, nr fabryczny, typ, itp.)

.....

.....

**data przekazania:** .....

**Przyjmujący zobowiązuje się do:**

- 1) użytkowania środka trwałego zgodnie z jego przeznaczeniem i w ustalonym zakresie,
- 2) ponoszenia kosztów eksploatacji, konserwacji i innych drobnych napraw,
- 3) przejęcia odpowiedzialności materialnej w okresie jego użytkowania.

**PRZEKAZUJĄCY:**

**PRZYJMUJĄCY:**

.....

.....

Rewers traci ważność w związku z\*:

- 1) przekazaniem dokumentu zmiany miejsca użytkowania,
- 2) wystawieniem dowodu OT,
- 3) potwierdzeniem zwrotu środka trwałego.

\* *niepotrzebne skreślić*

**ZWROT ŚRODKA TRWAŁEGO**

Data zwrotu .....

**PRZEKAZUJĄCY:**

**PRZYJMUJĄCY:**

.....

.....

Łódź, dnia .....





Kierownik  
Komórki Organizacyjnej

Dyspozycja ujęcia w ewidencji księgowej (pozabilansowej) zmian  
w wartości prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa  
nr..... z dnia.....

Wydział ..... prosi o ujęcie w ewidencji  
księgowej (pozabilansowej) zmian w wartości prawa użytkowania wieczystego gruntów  
Skarbu Państwa z tytułu:

1. zwiększeń na kwotę .....zł,
2. zmniejszeń na kwotę .....zł

zgodnie z zestawieniem do niniejszej dyspozycji.

.....  
(data i podpis Dysponenta środków publicznych)

Kierownik  
Komórki Organizacyjnej

Zbiorcza dyspozycja ujęcia w księgach rachunkowych należności Skarbu Państwa  
Nr..... z dnia .....

Lp.	Nr dokumentu / Nr teczki	Nr i nazwa kontrahenta	Termin płatności	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto	Konto kontrahenta	Data wyst. faktury	Nr faktury	Nr PK	Data księgowania	Raty

Parametry wydruku z systemu GM:

Data utworzenia terminarzy: od ..... do .....

Termin płatności: od ..... do .....

Zaksięgowanie: NIE

Dochód budżetu roku ..... w zatwierdzonym planie finansowym	
Dysponent (symbol dysponenta)	
Dział	
Rozdział	
Paragraf	
Podział administracyjny	
Podział kompetencyjny	
Kod klasyfikacji	

.....

Data i podpis dysponenta środków publicznych  
lub osoby upoważnionej